Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Comune di Borgonovo Val Tidone

Sommario

INTRODUZIONE

Premessa generale

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un’organicità strategica finalizzate a intersecare le diverse componenti dell’azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Lavorare seguendo un filo conduttore unico, in estrema sintesi, impone definire: cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare), componenti tutte che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell’Amministrazione Pubblica.

La struttura del PIAO è articolata nelle seguenti sezioni: Scheda anagrafica dell’Amministrazione, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del fabbisogno di personale e Monitoraggio:

- gli obiettivi di performance;

- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:

  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe), dal D.L. n. 36 del 30/04/22 e dal Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalle linee guida contenute nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Borgonovo Val Tidone
Indirizzo	Piazza Garibaldi n. 18 – 29011 Borgonovo Val Tidone (PC)
Codice Fiscale/partita IVA	00216470336
Sindaco	Monica Patelli
Numero dipendenti al 31/12/2021	27
Numero abitanti al 31/12/2021	8.111
Cod. IPA	c_b025
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali (Codice 84.11.10)
Recapito telefonico	0523 861811
Sito istituzionale	https://www.comune.borgonovo.pc.it/
PEC	protocollo.borgonovo@legalmail.it
E-mail	protocollo@comune.borgonovo.pc.it

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano della Performance 2022-2024, approvato dal Comune di Borgonovo Val Tidone con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 16.05.2022

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

1. INTRODUZIONE: PIANO DELLE PERFORMANCE E PROGRAMMAZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione triennale previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 (art. 1, c. 10, lettera a). Esso contiene gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e specifica nel dettaglio le fasi e i tempi previsti per il loro raggiungimento; il Piano definisce inoltre gli indicatori utili alla misurazione delle performance dimostrate così che risulti possibile il monitoraggio delle stesse in un'ottica di miglioramento continuo delle attività del Comune.
La misurazione e la valutazione delle performance sono infatti integrate in un processo ciclico di programmazione, che prende avvio con l'esplicitazione e l'assegnazione degli obiettivi e si sviluppa attraverso il collegamento tra obiettivi e risorse, il monitoraggio delle attività di gestione, la misurazione e valutazione delle performance e l'implementazione delle eventuali azioni correttive.
La fase di definizione degli obiettivi si basa sull'analisi della comunità e dei suoi bisogni e deve risultare coerente con gli indirizzi programmatici di governo, che rappresentano le linee d'azione con cui sviluppare il mandato dell'Amministrazione. Nell'ambito del processo di programmazione, le linee programmatiche dell'Amministrazione sono declinate in obiettivi strategici aventi un orizzonte temporale esteso all'intero mandato; gli obiettivi strategici sono, a loro volta, articolati in programmi, associati alle risorse organizzative e finanziarie disponibili.
Il documento attraverso il quale si realizza tale connessione tra linee programmatiche dell'Amministrazione, obiettivi strategici e programmi operativi è il **Documento Unico di Programmazione** (DUP), introdotto dal D. Lgs. 118/2011, il quale costituisce il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione adottati dall'Ente. Il DUP si compone di una sezione strategica e di una sezione operativa. La

sezione strategica (Ses) ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e sviluppa le linee programmatiche di mandato in obiettivi strategici connessi alle missioni di bilancio, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e in conseguenza dell’analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne.
La sezione operativa (SeO) ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione e costituisce lo strumento che declina gli obiettivi fissati nella sezione strategica in programmi operativi sia annuali che pluriennali, così costituendo il prioritario riferimento per la redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente. In particolare, per ogni missione sono individuati i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire i relativi obiettivi strategici. Al livello successivo, per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi da perseguire e le risorse finanziarie connesse.

Gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP sono successivamente ripresi nel **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) e qui esplicitati ed assegnati come obiettivi di gestione ai singoli Responsabili, con l’indicazione delle relative dotazioni umane, strumentali e finanziarie. L’articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che il PEG debba contenere in maniera organica il **Piano delle Performance**, in virtù del quale ad ogni obiettivo operativo vengono collegati uno o più indicatori di risultato o di attività finalizzati alla misurazione delle differenti dimensioni della performance: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia. Il monitoraggio di tali indicatori consente la valutazione del grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi nell’ambito del complessivo sistema di programmazione volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita delle competenze professionali, alla valorizzazione dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative (art, 3, c. 1, D.Lgs. 150/2009). Nella fase conclusiva del processo di programmazione si colloca pertanto la Relazione sulle performance (art. 1, c. 10, lettera a) D.Lgs. 150/2009), che a consuntivo evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Piano delle Performance 2022-2024 del Comune di Borgonovo Val Tidone comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta in coerenza con le linee di indirizzo contenute nel DUP, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2021 e in coerenza con quanto previsto dal Bilancio di previsione 2022-2024 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 70 del 29.12.2021.

La Performance va intesa come il contributo, in termini di risultato e modalità per raggiungere tale risultato, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - cosiddetto "Decreto Brunetta" - come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto - oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione - la categoria degli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il PIAO è un nuovo adempimento semplificato, per le pubbliche amministrazioni. Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un piano unico.

Inoltre è stato pubblicato, sulla G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021, il Dl. n. 228 del 30 dicembre 2021, rubricato "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*" (c.d. "*Decreto Milleproroghe*").

Il Decreto, in vigore dal 31 dicembre 2021, introduce una serie di slittamenti di termini eterogenei, alcuni dei quali anche di interesse diretto per gli Enti Locali.

In particolare, per il "*Piano integrato di attività e organizzazione*" in sede di prima applicazione il piano dovrà essere adottato entro il 30 aprile 2022.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

L'Ente è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009:

- ✓ con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 15.05.2017 , è stato approvato il Sistema Integrato di Valutazione Permanente dell'Ente e del Personale " , articolato in modo tale che la misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa sia collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

mentre la misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi ;

- con delibera n. 55 del 15.04.2004 veniva approvato il " Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" successivamente modificato ed integrato , da ultimo con deliberazione della G.C. n. 7 del 21.01.2020 in ragione delle sopravvenute disposizioni normative ;

Il Piano Performance dal 2022 cambia struttura con applicazione dei principi elencati nel D.lgs. 150/2008, nel D.lgs. 74/2017 e nel CCNL 21/05/2018: le schede allegate sono caratterizzate da una nuova impostazione, con elementi innovativi rispetto al passato più conformi alle disposizioni legislative, con maggiori elementi di dettaglio e con l'attribuzione di pesi ai singoli obiettivi.

Il processo di costruzione del Piano ha origine dal DUP, con il quale l'Amministrazione ha definito le proprie missioni, in relazione alle quali sono stati sviluppate le Linee di mandato gli Indirizzi Strategici, ciascuno dei quali declinato nei relativi Obiettivi Strategici, e i Programmi Operativi.

Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici, i Programmi Operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento. Per ogni Programma Operativo, legato a ciascuna missione, sono definite le finalità e gli Obiettivi

Operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Il Presente Piano occupa una posizione centrale nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) dell'Ente, essendo strettamente collegato ad esso.

L'ottica è quella del miglioramento continuo che l'amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Tutta la gestione dell'organizzazione viene pensata, illustrata e condivisa perché tutti sappiano con chiarezza che partecipano allo stesso percorso al fine di realizzare la strategia e le politiche dell'Amministrazione. In questo senso il presente Piano della Performance costituisce l'inizio del ciclo della performance che comprende il piano stesso, la sua misurazione e valutazione e la relazione sulla performance.

2. L’ENTE

Il Comune di Borgonovo Val Tidone ha una popolazione di 8.111 abitanti[1] e si estende su un territorio di 51,72 kmq, comprendenti, oltre al Capoluogo, le Frazioni/Località di Agazzino, Bilegno, Breno, Bruso, Castelnuovo, Corano, Fabbiano, Mottaziana.

L’ente rappresenta la comunità che vive all’interno del territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, politico, economico, sociale e culturale (art. 3 del D.Lgs. 267/2000).

L’assetto organizzativo del Comune nonché i principi e i criteri di attribuzione delle responsabilità ai differenti organi ed uffici sono stabiliti dal Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 15.04.2004 e successivamente modificato e integrato con deliberazioni di Giunta comunale n. 10 del 27.01.2011, n. 129 del 11.12.2017, n. 118 del 17.09.2018, n. 7 del 21.01.2020. Come indicato in *figura 1*, l’assetto organizzativo dell’Ente prevede due livelli fondamentali:

- i settori (di linea o in staff);
- gli uffici (con unità operative semplici o complesse)

I settori costituiscono le strutture di riferimento per la direzione generale e per gli organi politici. Ad ogni settore è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, cui è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni proprie del settore di riferimento. I settori sono organizzati in Uffici che svolgono funzioni organiche in un ambito definito di discipline o materie.

L’attività dei Responsabili è sovraintesa e coordinata dal Segretario Generale, nominato dal Sindaco nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

[1] Fonte: Servizio Demografico Comunale, dato al 31.12.2021.

Figura 1 – Organigramma dell'ente

Sindaco e Giunta
Settore Polizia Locale
Nucleo di Valutazione
Segretario Generale
SETTORE I – Affari Generali e Istituzionali – Servizi alla persona
SETTORE II - Economico Finanziario
SETTORE III – Politiche del territorio
Servizio Segreteria – Affari Generali
Servizio Demografico
Servizio Cimiteriale
Servizio Elettorale - Leva
Servizio Sistema Informatico
Servizio Organizzazione e Personale
Servizio Attività Economiche
Servizio Socio Assistenziale
Servizio Pubblica Istruzione
Servizio Cultura e Biblioteca
Servizio Sport e Tempo Libero
Servizio Economico - Finanziario
Servizio Tributi
Servizio lavori pubblici
Servizio Urbanistica Edilizia Privata
Servizio Manutentivo
Servizio Ambiente
Servizio SUAP
Servizio Protezione Civile

2.1 Indirizzo politico-amministrativo

Nei giorni 3 e 4 ottobre 2021 si sono tenute le elezioni amministrative conclusesi con l'elezione del Sindaco Monica Patelli, alla guida della Giunta comunale così composta:

Amministratore	**Competenze/Deleghe**
Sindaco Monica Patelli	Pianificazione urbanistica
	Lavori pubblici
	Personale
	Sanità
Vice Sindaco Molinelli Maurizio	Sviluppo Economico
	Agricoltura e Attività produttive
	Sicurezza e Legalità
Ass. Nicelli Elisa	Politiche sociali e della famiglia
	Istruzione e politiche educative
	Cultura
Ass. Carella Serena	Commercio e piccola impresa
	Turismo e valorizzazione del territorio
	Attuazione del programma
Ass. Franzini Fabrizio	Bilancio e finanza
	Tributi
	Società partecipate
	Associazioni e Sport

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 26.11.2021 sono state approvate le Linee programmatiche di mandato per il periodo 2021-2026, con le quali la nuova Amministrazione fissa gli obiettivi strategici dell'Ente.

Come di seguito indicato, le linee programmatiche di mandato pongono al centro dell'azione amministrativa lo sviluppo della comunità locale attraverso l'attivazione di processi partecipativi, che garantiscano il coinvolgimento della cittadinanza e, in particolare, delle famiglie, dei giovani e delle associazioni.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2021-2026:

1- SICUREZZA E LEGALITA'
   - Confronto continuo tra Polizia Locale, Carabinieri, Polizia Provinciale e Associazioni del territorio dedicate a vigilanza e controllo della società e organizzazione di incontri periodici
   - Messa in rete della Polizia Locale con altri paesi vicini, più piccoli: presidio del territorio, vicinanza ai cittadini
   - Disponibilità ad accordi con Comuni limitrofi per aumentare i controlli e la copertura dei servizi di controllo e vigilanza sul territorio

2- COMMERCIO
   - Incontri periodici tra commercianti, ambulanti e Comune per la condivisione di problematiche necessità progettualità future
   - Riqualificazione del mercato del lunedì
   - Introduzione di nuovi mercati di soli articoli artigianali con appuntamento mensile nel periodo primavera/estate in orario pomeridiano/serale lungo le vie del paese
   - Valutazione di coinvolgimento di ambulanti per generi di prima necessità nelle frazioni

3- IMPRESE
   - Incontri periodici fra imprenditori con sede sul territorio comunale e Comune di Borgonovo per condivisione di problematiche necessità progettualità future
   - Fare rete con Camera di Commercio e altre associazioni di categoria per intercettare eventuali finanziamenti
   - Studiare un intervento specifico di riqualificazione della zona Ca' Verde

4- SPAZI VERDI E TERRITORIO
   - Riqualificazione del viale, dei giardini delle scuole e delle ciclabili verso Castel San Giovanni e Bruso/Bilegno/Castelnovo
   - Cura del verde nelle rotonde del paese
   - Riqualificazione e manutenzione/cura dei parchi gioco
   - Realizzazione della nuova area sgambamento cani
   - Realizzazione di un "Percorso Vita" attrezzato per la ginnastica e il mantenimento fisico con diverse stazioni per esercizi a corpo libero
   - Censimento e riordino dei loculi comunali e di tutte le concessioni cimiteriali

5- MOBILITA' SOSTENIBILE/TRAFFICO
   - Ricerca di nuove soluzioni finalizzate al miglioramento della viabilità connessa alla scuola
   - Realizzazione di pensiline fotovoltaiche per biciclette elettriche vicino alle scuole
   - Ricerca di finanziamenti pubblici da destinare al progetto "Sentiero del Tidone"
   - Analisi e riorganizzazione della viabilità e della disposizione di dossi rallentatori e parcheggi in zone che presentano problematiche di circolazione/sosta

- Realizzazione di percorsi ciclo pedonali in sicurezza di collegamento del centro del paese con le realtà produttive
- Valutazione per individuazione di un'area di sosta per mezzi pesanti recintata e in sicurezza

6- SALUTE E SERVIZI SOCIALI
- Incontri periodici fra strutture del territorio e cooperative che operano in ambito sociale e socio sanitario (ASP Azalea, cooperativa insediata presso Istituto Don Orione, AUSL)
- Potenziamento degli sportelli informativi come porte di accesso al sociale
- Intervento specifico in Comune a sostegno della cittadinanza per emergenza COVID
- Affermazione del ruolo del Comune di Borgonovo all'interno della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria della Provincia di Piacenza
- Introduzione di un evento benefico fisso annuale in capo al Comune a sostegno dell'Hospice di Borgonovo

7- ANZIANI
- Organizzare soggiorno estivo al mare, gite fuori porta, visite culturali e partecipazioni a spettacoli
- Organizzare corsi di ginnastica dolce e camminate a livello locale in collaborazione con associazioni del territorio
- Coinvolgimento in attività socialmente utili (vigilanza scolastica, assistenza pre e post scuola, manutenzione del verde pubblico, custodia parchi giochi, apertura biblioteca, cura dei cimiteri,…)

8- FAMIGLIE
- Istituzione della cerimonia nella quale a tutti i neo diciottenni sarà donata copia della Costituzione italiana
- Potenziamento dei servizi pre scuola e post scuola sia presso la scuola primaria che presso quella dell'infanzia
- Organizzazione di centri estivi mettendo in rete le diverse realità pubblico/private del territorio
- Manutenzione/ Riqualificazione dell'asilo nido comunale e del giardino
- Manutenzione/ Riqualificazione della scuola dell'infanzia e del giardino
- Progetti con la Parrocchia

9- SCUOLA
- Età pre-scolare – incontri periodici fra Comune, Istituto Comprensivo di Borgonovo e Ziano (scuola dell'infanzia), Asilo Nido Comunale, Scuola Materna Paritaria "Zaira Sgorbati", Asilo privato "Mille Colori", Associazione Tagesmutter…
- Età scolare – Incontri fra Comune, Istituto Comprensivo di Borgonovo e Ziano, Istituto Superiore "A. Volta" – sede Borgonovo, Centro di formazione Don Orione
- Re-introduzione del consiglio comunale dei ragazzi per gli studenti della scuola primaria e secondaria
- (elementari e medie)
- Iniziative congiunte scuole/Amministrazione per la valorizzazione del 25 Aprile Festa Nazionale della
- Liberazione

10- GIOVANI

- Introduzione della Consulta dei Giovani, organo consultivo e propositivo del Consiglio Comunale, composto da cittadini tra i 18 e i 30 anni che desiderar in maniera volontaria, offrire il proprio tempo libero per collaborare attivamente alla gestione della cosa pubblica
- Introduzione di borse di studio come appuntamento fisso nel calendario scolastico per studenti meritevoli per le diverse scuole
- Collaborazione con Endofap Don Orione per introduzione di un polo (hub) orientativo per combattere la dispersione scolastica
- Promuovere e incentivare l'opportunità del Servizio Civile

11- CULTURA-TURISMO-SPORT

- Riqualificazione delle vecchie carceri della Rocca di Borgonovo e messa a disposizione della cittadinanza
- Riqualificazione della biblioteca comunale e introduzione di sala studio e aree wi-fi a disposizione dei ragazzi per lavori di gruppo e realizzazione di u sala multimediale per giovani

12- PARI OPPORTUNITA' E PARTECIPAZIONE

- Incontri periodici fra Associazioni di Volontariato del territorio e Comune
- Condivisione di un calendario degli eventi annuale, mettendo in rete le associazioni del territorio, ed esposto pubblicamente in piazza
- Introduzione evento/progetto dedicato alle donne
- Individuare spazio comunale a disposizione per le Associazioni
- Costituzione di un gruppo di lavoro partecipato da tutte le persone insignite del titolo di "Borgonovese dell'anno"
- Introduzione di appuntamento annuale/intitolazione di un'area per ricordare il femminicidio di Borgonovo del maggio 2019 (Damia El Assali)

Uno degli elementi chiave delle linee di mandato è rappresentato dallo sviluppo di azioni "a rete" finalizzate a favorire interventi efficaci in ambiti specifici quali il presidio del territorio, lo sviluppo imprenditoriale, l'accesso a finanziamenti europei, le pari opportunità, gli interventi in ambito sociale e socio-sanitario.

Al centro dell'azione amministrativa sono inoltre posti gli obiettivi di riqualificazione delle strutture esistenti quali, in particolare, l'asilo nido, la scuola dell'infanzia, il carcere della Rocca, la Biblioteca comunale, le aree verdi, la zona industriale Ca' Verde.

Le linee programmatiche di mandato identificano infine i seguenti "progetti Bandiera":

- Piste ciclabili: realizzazione di nuovi tracciati da Borgonovo verso le frazioni;

- Rifiuti ed economia circolare;
- Riapertura dello IAT (Informazione e Accoglienza Turistica) presso la Rocca e apertura di nuovi *info point* sul territorio comunale;
- Orto sociale, in collaborazione con AUSL, associazioni del territorio e scuole per favorire l'integrazione intergenerazionale attraverso la realizzazione di azioni collettive di giardinaggio, orto e frutticoltura.

3. L'ANALISI DI CONTESTO

La possibilità di realizzare le linee programmatiche e gli obiettivi strategici identificati dall'Amministrazione viene a dipendere dall'analisi di contesto, in funzione della quale si definiscono gli elementi di forza e di debolezza dell'Ente.
L'analisi di contesto attiene da un lato alle condizioni esterne (macro-economiche generali, regionali e locali) e dall'altro alle caratteristiche interne, con specifico riferimento agli *asset* a disposizione dell'Ente.

3.1 Analisi delle condizioni esterne

Come rilevato da Bankitalia[2], la situazione macro-economica risente ancora in misura significativa degli effetti generati dal Covid, cui si aggiungono le ripercussioni delle tensioni geopolitiche culminate nella guerra in Ucraina. Sia in Europa che in Italia, la recrudescenza della pandemia e le persistenti strozzature dal lato dell'offerta pongono infatti rischi al ribasso per la crescita economica. La situazione complessiva risulta ulteriormente aggravata dall'incremento dell'inflazione, determinato soprattutto dall'aumento dei prezzi delle materie prime, *in primis* dei prodotti energetici e in particolare del gas. Tuttavia, secondo le previsioni condivise da Banca d'Italia il tasso di inflazione dovrebbe ridursi progressivamente nel corso del 2022, collocandosi ad un livello medio annuale del 3,2% e all'1,8% nel biennio 2023-24.
Per tale ragione Il Consiglio direttivo della Banca centrale europea ritiene di poter confermare un orientamento della politica monetaria di tipo espansivo.

---

[2] Bankitalia, Bollettino Economico n. 1-2022.

Per quanto riguarda in particolare l'Italia, la dinamica macro-economica tende a confermare i trend europei. A livello nazionale, gli ultimi mesi del 2021 sono stati caratterizzati da una decisa contrazione della crescita per effetto di una riduzione dei consumi interni e, in previsione, degli investimenti. Ciò nonostante, alla fine del 2021, le esportazioni italiane hanno continuato a crescere, supportate dalla ripresa del turismo internazionale. È aumentato il numero delle ore lavorate e contestualmente si è registrata una riduzione del ricorso agli strumenti di integrazione salariale e un incremento delle assunzioni a tempo indeterminato. La rimozione del blocco dei licenziamenti in tutti i settori non ha avuto ripercussioni significative. Il ristagno del tasso di disoccupazione riflette il progressivo recupero dell'offerta di lavoro, che si avvicina ai valori pre-pandemici.

Anche a livello nazionale l'inflazione è salita su valori elevati (4,2 per cento in dicembre), sospinta dalle quotazioni dell'energia. Per il prossimo futuro, gli aumenti dei costi di produzione potrebbero ulteriormente trasmettersi sui prezzi al dettaglio, determinando una contrazione della domanda interna.

Le informazioni preliminari disponibili per il 2021 segnalerebbero un significativo miglioramento dell'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche nel confronto con l'anno precedente. Per il triennio 2022-24 la manovra di bilancio approvata dal Parlamento lo scorso dicembre accresce il disavanzo in media dell'1,3 per cento del PIL all'anno rispetto al quadro a legislazione vigente.

Per quanto concerne le previsioni nazionali relative al triennio 2022-24, lo scenario maggiormente accreditato si fonda sull'ipotesi che la recente risalita dei contagi abbia riflessi negativi nel breve termine sui comportamenti di consumo, ma non richieda un severo inasprimento delle misure restrittive. Si assume inoltre che la diffusione dell'epidemia si attenui progressivamente a partire dalla metà del 2022.

Conseguentemente, il PIL, che alla fine della scorsa estate si collocava 1,3 punti percentuali al di sotto dei livelli pre-pandemici, recupererebbe i valori pre Covid già nel corso del 2022. L'espansione dell'attività proseguirebbe poi a ritmi robusti, seppure meno intensi rispetto a quelli osservati in seguito alle riaperture nella parte centrale del 2021. In media d'anno il PIL aumenterebbe del 3,8 per cento nel 2022, del 2,5 nel 2023 e dell'1,7 nel 2024. Il numero di occupati crescerebbe più gradualmente e tornerebbe ai livelli pre-crisi alla fine del 2022.

I prezzi al consumo salirebbero del 3,5 per cento nella media dell'anno in corso, dell'1,6 nel 2023 e dell'1,7 nel 2024.

Le prospettive di crescita sono tuttavia soggette a molteplici rischi, orientati prevalentemente al ribasso. Nel breve termine l'incertezza che circonda il quadro previsivo è connessa alle condizioni sanitarie e alle tensioni geo-politiche che condizionano in particolare l'offerta, le quali potrebbero rivelarsi più gravi e persistenti delle attese e mostrare un grado di trasmissione all'economia reale più accentuato. Nel medio termine, le proiezioni rimangono condizionate alla piena attuazione dei programmi di spesa inclusi nella manovra di bilancio e alla realizzazione completa e tempestiva degli interventi previsti dal PNRR.

Il contesto regionale

Per quanto riguarda l'Emilia Romagna, le previsioni elaborate da Prometeia e disponibili sul sito di Art-ER[3], evidenziano come l'economia regionale stia già beneficiando di un quadro esogeno favorevole, che potrebbe ulteriormente migliorare per effetto della mobilitazione di ingenti risorse da parte del PNRR.

Il PIL dell'Emilia-Romagna ha chiuso il 2021 con una variazione positiva del 6,9%, valore al di sopra della media di ripartizione (6,8% nel Nord Est) e di quella italiana (6,3%). Alla base di questa ripresa, si segnala la crescita particolarmente intensa degli investimenti fissi lordi (+18,6%) e del commercio estero (+12,5% le esportazioni). Più contenuta la dinamica positiva dei consumi (+5,0% quelli delle famiglie).

Il PIL regionale potrebbe mantenere una crescita sostenuta anche nel 2022 (+4,1%), che consentirebbe di completare il recupero rispetto al livello pre-Covid, e nel 2023 (+3,0%), confermando la posizione di testa dell'Emilia-Romagna tra le regioni italiane. Nel 2022 gli investimenti sono previsti in aumento dell'8,8%, le esportazioni del 6,9% e i consumi finali interni del 4,3% (+5,2 la componente dei consumi delle famiglie). Il recupero dei consumi delle famiglie richiederà invece più tempo e si prevede che potrà completarsi nel 2023. Sempre nel 2023 anche le unità di lavoro (variabile costruita a partire dalle ore lavorate) dovrebbero riportarsi sui livelli 2019.

Il reddito disponibile delle famiglie, che dovrebbe aver chiuso il 2021 in crescita del 3,8% (a valori reali), dovrebbe proseguire la dinamica positiva, più contenuta, nel 2022 (+1,9%) e nel 2023 (+1,5%).

---

[3] Scenari previsionali 2022 – 2023 relativi all'economia regionale, disponibile su https://www.art-er.it/2022/01/scenari-previsionali-per-il-2022-e-2023-relative-alleconomia-regionale/

La situazione socio-economica del territorio

L'identificazione delle specifiche caratteristiche sociali ed economiche del Comune di Borgonovo Val Tidone è alla base di un'azione strategica efficace, che prende avvio dalla corretta definizione dei bisogni della cittadinanza e si sviluppa tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e tecniche a diposizione.

Popolazione

In base ai dati forniti dal Servizio Demografico comunale, al 31.12.2021 la popolazione del Comune di Borgonovo Val Tidone era costituita da 8.111 abitanti, equamente distribuiti tra maschi (50,1%) e femmine (49,9%) (*tabella 1*). Il numero totale dei nuclei familiari presenti sul territorio alla stessa data era pari a 3.460. Per quanto concerne la dinamica riferibile all'intero anno 2021, si sono registrati 49 nuovi nati e 104 morti, cui pertanto corrisponde un saldo naturale negativo di 55 abitanti. Tale variazione negativa è stata tuttavia più che compensata dal saldo migratorio tra neo iscritti, pari a 390, e soggetti cancellati pari a 317.

Tabella 1 – Popolazione residente nel Comune di Borgonovo VT

Popolazione residente al 31/12/2021		8.111
di cui:		
maschi		4.062
femmine		4.049
Nati nell'anno		49
Morti nell'anno		104
Saldo naturale	-	55
Iscritti nell'anno		390
Cancellati nell'anno		317
Saldo migratorio		73

Fonte: Servizio Demografico comunale

I dati del Censimento Istat, riferibili all'anno 2020, consentono di identificare le caratteristiche strutturali della popolazione del Comune rispetto al dato complessivo della provincia di Piacenza (*Tabella 2*). Un primo elemento in grado di incidere sulla composizione dei bisogni della cittadinanza è rappresentato dal peso assunto da specifiche fasce della popolazione, le quali inevitabilmente esprimono esigenze proprie; ci si riferisce, in particolare, alla popolazione in età prescolare (sino a 4 anni) che ha un peso significativamente maggiore nel Comune rispetto al dato provinciale (4,5% contro 3,7%). L'ulteriore dato di rilievo è rappresentato dalla minore incidenza della popolazione anziana (dai 65 anni di età), che per il Comune di Borgonovo rappresenta il 22,7% della popolazione complessiva contro il 24,9% del dato provinciale. Da questo punto di vista, la struttura sociale del Comune si discosta anche da quella della città di Piacenza ove il peso della popolazione anziana è sostanzialmente in line con quello della Provincia nel suo complesso.

Tabella 2 – Struttura della popolazione per fasce d'età

Fasce d'età	**Borgonovo**	**Prov. Piacenza**
Età prescolare (fino a 4 anni)	4,5%	3,7%
Età scolare (5-14 anni)	8,4%	8,8%
Giovani (15-29 anni)	14,7%	14,3%
Adulti (30-64 anni)	49,8%	49,4%
Anziani (da 65 anni e oltre)	22,7%	24,9%

Territorio

Il Comune di Borgonovo Val Tidone si estende su una superficie di 51,72 mq e ha sede presso la Rocca, posta in piazza Garibaldi 18 ove si collocano tutti gli uffici comunali.

Dal punto di vista geografico, il territorio è prevalentemente pianeggiante; tuttavia, la sua collocazione alle propaggini dell'Appennino piacentino attribuisce carattere collinare ad una porzione del territorio comunale. Oltre al torrente Tidone, il Comune è attraversato dai torrenti Torto, Marara, Carona e Corniolo.

L'articolazione delle strade di competenza comunale è la seguente:

STRADE		
* Statali	Km.	11,00
* Regionali	Km.	45,00
* Provinciali	Km.	10,50
* Comunali	Km.	76,00
* Autostrade	Km.	0,00

Servizi: strutture operative

Nell'ambito del territorio comunale si collocano 4 strutture scolastiche che coprono i gradi di istruzione sino alle scuole secondarie di I grado nonché una struttura per anziani dotata di 222 posti letto.

Tabella 3 – Strutture per l'erogazione di servizi

Struttura	N.	N. Posti
Asili nido	1	32
Scuola dell'infanzia	1	131
Scuole primaria	1	300
Scuole secondaria di I grado	1	250
Strutture per anziani	1	222

Assetto produttivo

I dati forniti dalla Camera di Commercio consentono di identificare la presenza sul territorio comunale di 731 imprese. La distribuzione settoriale mostra la rilevanza del settore agricolo, ove operano 118 imprese vale a dire il 16,1% del totale e il 37,1% di quelle non di servizi. Il macro-settore che evidenzia il numero maggiore di imprese è comunque rappresentato dai servizi, che coprono il 56,5% del totale delle unità produttive presenti nel Comune.

Tabella 4 – Numero di imprese per macro-settori di attività

Settore	**n. imprese**
Agricoltura	118
Manifattura	107
Costruzioni	93
Servizi	413
Totale	731

3.2. Analisi delle condizioni interne

Risorse umane

Con delibera di Giunta Comunale è stata approvata la revisione della dotazione organica, la ricognizione annuale delle eccedenze e il piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2022/2024. Nel prospetto che segue è illustrato il quadro della dotazione organica, che prevede un'organizzazione costituita da 29 posti a tempo indeterminato, di cui 2 attualmente vacanti:

Cat. di accesso	**n. posti**	**Tempo pieno / Part-time**	**Coperti / Vacanti**
D	6	6 tempo pieno	5 coperti tempo pieno 1 coperto p.t. 30 h (Ass. Sociale)
C	12	11 tempo pieno 1 part-time 30 h	9 coperti 2 vacanti (Agente di P.L. – Istr. Amm.vo Cont.) 1 coperto p.t. 30 h
B.3	8	8 tempo pieno	8 coperti

B	1	1 tempo pieno	1 coperti
A	2	2 tempo pieno	1 coperto tempo pieno 1 coperto p.t. 30 h
totale	**29**	**28 tempo pieno** **1 part-time 30 h**	**24 coperti a tempo pieno + 2 coperti a 30h + 2 vacanti** **1 coperto p.t. 30 h.**
		29	**27 coperti e 2 vacanti**

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 illustrato nella sezione operativa è stato redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i.

Come in precedenza evidenziato, la struttura organizzativa prevede 4 settori a capo dei quali sono state individuate 4 posizioni organizzative. Il Segretario Generale sovraintende e coordina l'attività dei responsabili.

Organismi, entri strumentali, società controllate e partecipate

I componenti del **"Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Borgonovo Val Tidone"**, identificati sulla base dei criteri stabiliti dal D. Lgs.118/2011 art.11 ter, quater e quinques, come modificati dall'art.1 del D. Lgs. 10 agosto 2014, n.124 e dal principio contabile applicato 4/4 paragrafo 2, sono i seguenti organismi partecipati:

Tipologia	**Denominazione**	**Natura giuridica**	**Quota di partecipa-zione**	**Patrimonio netto al 31/12/2020**
Organismi strumentali	Nessuno			

Enti strumentali controllati	Nessuno			
Enti strumentali partecipati	ASP Azalea	Azienda di servizi alla persona	421,35 ‰	€ 3.422.742,54
	Fondazione Val Tidone Musica	Fondazione	6,82%	€ 91.820,00
	Acer – azienda casa Piacenza	Ente pubblico economico	2,145%	€ 3.791.304,00
	ATERSIR Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti	Agenzia della regione Emilia Romagna	2,3592 (Quota di sola partecipazione al voto sul consiglio locale della Provincia di Piacenza)	€ 6.578.565,79
Società controllate	Nessuna			
Società partecipate	Lepida Scpa	Scpa	0,0014%	€ 73.299.833

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

L'AZIONE DELL'ENTE: LINEE PROGRAMMATICHE, OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMI OPERATIVI

L'analisi delle condizioni di contesto è strumentale alla elaborazione di linee di azioni coerenti con il sistema dei bisogni espressi da cittadini, famiglie ed imprese.
Come già evidenziato, nell'ambito della programmazione dell'Ente, lo sviluppo e la concretizzazione delle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono demandati alla Sezione Strategica del DUP. In tale documento, così come nella codifica di bilancio, le attività del Comune sono organizzate in macro-raggruppamenti, definiti "missioni". La strategia dell'Ente si sviluppa quindi, con riferimento a ciascuna missione, attraverso la realizzazione di programmi orientati al perseguimento di obiettivi specifici. I programmi possono avere durata pluriennale e hanno talvolta carattere intersettoriale.
Per quanto attiene al Comune di Borgonovo Val Tidone, dalle linee programmatiche di mandato 2021/2026 approvate con deliberazione consiliare n. 48 del 26/11/2021 si rinvengono gli indirizzi e gli obiettivi strategici declinati nelle missioni e nei programmi contenuti nel DUP 2022-2024, di seguito riportati:

ELENCO DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI DI BILANCIO

MISSIONE	**PROGRAMMA**
01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria Generale 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico 7 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 8 - Statistica e sistemi informativi 9 - Servizio di assistenza tecnico amministrativa agli enti locali

	10 - Risorse umane 11 - Altri servizi generali
02- GIUSTIZIA	1 - Uffici giudiziari 2 - Casa circondariale e altri servizi
03- ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1 - Polizia Locale e Amministrativa 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana
04- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1 – Istruzione prescolastica 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria 4 - Istruzione universitaria 5 - Istruzione tecnica superiore 6 - Servizi ausiliari all'istruzione 7 - Diritto allo studio
05- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06- POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1 - Sport e tempo libero 2 – Giovani
07- TURISMO	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
08- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1 - Urbanistica e assetto del territorio 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
09- SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1 – Difesa del suolo 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

	3 – Rifiuti 4 – Servizio idrico integrato 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche 7 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
10- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’	1 - Trasporto ferroviario 2 - Trasporto pubblico locale 3 - Trasporto per vie d’acqua 4 - Altre modalità di trasporto 5 - Viabilità e infrastrutture stradali
11- SOCCORSO CIVILE	1 - Sistema di protezione civile 2 - Interventi a seguito di calamità naturali
12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido 2 - Interventi per la disabilità 3 - Interventi per gli anziani 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 5 - Interventi per le famiglie 6 - Interventi per il diritto alla casa 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 8 - Cooperazione e associazionismo 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale
13- TUTELA DELLA SALUTE	1 - Servizio sanitario regionale finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA 2 - Servizio sanitario regionale finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA 3 - Servizio sanitario regionale finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente 4 - Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi 5 - Servizio sanitario regionale investimenti sanitari 6 - Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN

	7 - Ulteriori spese in materia sanitaria
14- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’	1- Industria, PMI e artigianato 2- Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori 3- Ricerca e innovazione 4- Reti e altri servizi di pubblica utilità
15- POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 2 - Formazione professionale 3 - Sostegno all'occupazione
16- AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1 – Sviluppo del Settore Agricolo e del sistema agroalimentare 2 - Caccia e pesca
17- ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	1 – Fonti energetiche
18- RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI	1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali
19- RELAZIONI INTERNAZIONALI	1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo
20- FONDI DA RIPARTIRE	1 - Fondo di riserva 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 3 - Altri fondi
50-DEBITO PUBBLICO	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
60- ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria
99- SERVIZI PER CONTO TERZI	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro 2 - Anticipazioni per il finanziamento del Sistema Sanitario Nazionale

I predetti programmi di bilancio sono realizzati mediante l'identificazione di obiettivi specifici e progetti di miglioramento, cui vengono asse-gnate risorse umane e strumentali, coerentemente con quanto rilevabile nella Sezione Operativa del DUP.

Al fine di consentire il completamento del processo di programmazione, agli obiettivi e ai progetti identificati è attribuito un peso in funzione della loro complessiva rilevanza strategica; ad essi sono inoltre associati indicatori di risultato tali da consentire il monitoraggio delle attività svolte e la verifica del grado di perseguimento degli obiettivi stessi.

Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il ciclo di gestione della performance rappresenta il quadro di riferimento dell'azione delle amministrazioni, ed è il processo che collega le seguenti attività: pianificare, eseguire e far eseguire, misurare e valutare, agire di conseguenza. Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso - organo di indirizzo politico amministrativo, Responsabili di Servizi e tutto il personale e, nel rispetto dei principi della Trasparenza, viene portato a conoscenza degli stakeholder (cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, sindacati ecc.)

Il ciclo della performance è costituito dalle seguenti fasi:

1) PIANIFICAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP - Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2022-2024, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di Analisi del contesto esterno ed interno .

Sempre dal DUP 2022-2024 sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
Gli obiettivi devono essere:
• rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
• specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
• riferibili ad un arco temporale precisato; All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore.

I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti.

Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Tutti i dipendenti, in qualità di soggetti interessati, vengono coinvolti nel processo di pianificazione e definizione degli obiettivi assegnati, rispetto ai quali saranno valutati. Una volta individuati e definiti, gli obiettivi individuali o di gruppo vengono approvati dalla Giunta Comunale. Ad ogni dipendente viene illustrata la scheda individuale che riporta gli obiettivi (ed i relativi indicatori di risultato) in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare. Insieme agli obiettivi vengono illustrati gli ulteriori elementi di valutazione riferiti alle competenze ed ai comportamenti organizzativi.

2) MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio - c.d. verifica intermedia degli obiettivi - e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate; Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non

in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo. Gli esiti del confronto e della verifica della fase intermedia vengono indicati nella scheda di valutazione.

3) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal CCNL 1.04.1999 e successive modificazioni, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione. Con deliberazione della Giunta Comunale sono state approvate le nuove schede di valutazione ad integrazione dell'attuale sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili e dei dipendenti, contenenti la nuova metodologia permanente di valutazione per i Responsabili, unitamente alla legenda degli indicatori di valutazione delle competenze organizzative.

L'obiettivo che tale sistema di valutazione si pone è quello della ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al fine di innalzare i livelli di qualità contenendo al contempo i costi dei servizi pubblici offerti ai cittadini e alle imprese. La valorizzazione del merito ed il riconoscimento di responsabilità specifiche dei dirigenti, delle P.O. e dei dipendenti tutti sono alla base della metodologia adottata. Il processo valutativo descritto si pone inoltre l'obiettivo di sostenere i processi di crescita dei singoli individui, di costruire la base di riferimento per la definizione delle politiche del personale e integrarsi con i piani della formazione ed il sistema incentivante nella sua più ampia accezione.

Il Comune si pone i seguenti obiettivi:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
3. valorizzare le risorse professionali dell'Ente, promuovendo percorsi di crescita delle competenze individuali tesi al miglioramento della performance;
4. creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra gli attori del processo di valutazione come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione mediante l'esplicitazione degli aspetti positivi e delle criticità nello svolgimento del lavoro;
5. sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente e accrescere in tal modo il senso di appartenenza all'organizzazione;
6. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
7. premiare la performance con opportuni sistemi incentivanti.

Oggetto della valutazione sono:

a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);

b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (pro positività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

• il nucleo di Valutazione, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;

• I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni;

3) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

• ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione che verrà firmata per presa visione;

• agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nelle definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

L'ottica è quella del miglioramento continuo che l'amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Fondamentale è il tema dello sviluppo e innovazione dell'organizzazione, finalizzato al coinvolgimento delle persone con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi di lavoro e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande della cittadinanza. Il Piano si pone inoltre come obiettivo di più lungo periodo lo sviluppo di un nuovo stile di direzione, che attraverso il coinvolgimento delle persone e la loro partecipazione attiva all'organizzazione dell'ente possa arrivare a costituire una comunità in cui Amministrazione e dipendenti insieme condividano e concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori. Dal momento che la performance è il contributo ad un risultato atteso (obiettivo) e questo contributo è composto di conoscenza e di comportamenti e che entrambi gli aspetti (conoscenza e comportamenti) sono oggetto di valutazione, dovranno essere condivisi in fase di programmazione lungo l'asse gerarchico ± funzionale.

Considerazioni su periodo emergenza Covid e ricadute sulla programmazione e organizzazione del lavoro

Il Comune di Borgonovo Val Tidone ha dovuto adeguare, negli anni dell'emergenza epidemiologica, la propria struttura organizzativa per garantire l'accesso del pubblico agli uffici e servizi comunali e garantire, nel limite del possibile il rispetto degli adempimenti amministrativi e politici.

Il contenimento della pandemia ha inoltre reso necessario l'utilizzo dello smart working e di collegamenti on line per incontri e formazione richiedendo all'Ente importanti adeguamenti organizzativi di natura informatica e digitale, per garantire la riduzione dei rischi di contagio e l'erogazione dei servizi al cittadino.

La rigorosa applicazione e osservanza dei protocolli e delle misure di tutela della salute individuale e collettiva, l'erogazione dei servizi comunali con attenzione al distanziamento e al rispetto delle norme comportamentali, ha permesso al Comune e permetterà ancora, di rispettare le scadenze e non rimandare attività e i servizi di interesse dei cittadini. La riorganizzazione delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi implica naturalmente un maggiore impegno a livello di risorse umane, di tempo, di risorse economiche, di flessibilità e di coordinamento tra gli uffici.

La programmazione dei servizi e le progettazioni di risposte ai bisogni dei cittadini, superato il periodo di emergenza maggiore e del lockdown completo, sono stati riorganizzati in considerazione delle normative regionali e nazionali di prevenzione epidemiologica

Il Servizio Sociale continuerà a svolgere il punto centrale per il monitoraggio delle fasce deboli del territorio per un pronto intervento in caso di peggioramento della situazione emergenziale.

Il Nido d'Infanzia ha visto la ridistribuzione degli spazi interni ed esterni al fine di creare le cosiddette " Bolle sezione" con l'intento di limitare le occasioni di contagio fra i minori e/o il personale. Le risorse economiche contrattualizzate con il gestore hanno consentito la realizzazione di percorsi educativi svolti nel periodo estivo.

In collaborazione con l'Istituto Comprensivo, si sono riorganizzati gli spazi interni ed esterni di tutti i plessi scolastici per contingentare gli ingressi/uscita degli alunni, individuando sia i locali più idonei alle classi, sia gli spazi esterni dedicati, nel rispetto delle distanze imposte dalle normative anti-Covid.

Il servizio Trasporto Scolastico si è dovuto adeguare ai nuovi orari imposti dall'organizzazione scolastica oltre alle modalità di svolgimento nel rispetto dei protocolli regionali e statali; così come il servizio di ristorazione scolastica che ha dovuto affrontare una riorganizzazione generale volta ad evitare assembramenti nei locali mensa, mettendo in campo risorse umane ed economiche per garantirne il corretto svolgimento; sono stati limitati gli accessi al refettorio alle classi del primo ciclo della primaria , mentre le classi del secondo ciclo hanno consumato il pasto in classe con appositi vassoi monouso in materiale riciclabile .

I benefici economici legati all'emergenza Covid hanno determinato un importante spiegamento di forze per far fronte agli adempimenti.

Il Piano performance 2022-2024, in considerazione del periodo storico particolare dovrà pertanto essere flessibile per consentire una rimodulazione, anche dal punto di vista formale, degli obiettivi, degli indicatori e dei target che tenga in debito conto gli effetti della crisi in corso, così come delle misure adottate per farvi prontamente fronte. Saranno pertanto necessari incontri periodici al fine di rimodulare il Piano della Performance 2022/24 e di realizzare obiettivi ed interventi ad hoc nella logica della massima collaborazione tra settori e stakeholder del territorio.

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivi specifici del Segretario Generale – Dottoressa Laura Cassi

(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009).

SERVIZI E ATTIVITÀ

Organizzazione pianificazione personale - ISTAT - Contrattazione - Nucleo di Valutazione - Formazione - Digitalizzazione - Trasparenza e anticorruzione - Procedimenti disciplinari - Controllo di gestione

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Consulenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente.

Assistenza e coordinamento nella redazione di atti e procedimenti complessi e nella predisposizione dei regolamenti.

Esercizio delle competenze conferite o delegate dal Sindaco, previste nello statuto e nei regolamenti.

Assistenza, consulenza e verbalizzazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale.

Esercizio delle funzioni di sovraintendenza e coordinamento specifiche attribuite dal Sindaco.

Organizzazione e pianificazione del personale.

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Sovraintendenza alla gestione dell'Ente.

PROGETTO INTERSETTORIALE 1: FIERA DELL'ANGELO

Settore	INTERSETTORIALE Settore I – Affari Generali ed Istituzionali – Servizi alla persona Settore II – Economico Finanziario Settore III – Politiche del Territorio Settore Polizia Locale	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 14** Sviluppo economico e competitività **Programma 2** Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi Ivana Pallavera Fabio Fanzini Riccardo Marchesi	
Amministratore Referente	Sindaco Vicesindaco Assessore Cultura Assessore Commercio e Piccola Impresa – Turismo e valorizzazione del territorio Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** Organizzazione della Fiera dell'Angelo	
	Denominazione obiettivo: Organizzazione della Fiera dell'Angelo	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Annuale	
PESO	Punti : Settore I 15 - Settore II 10 – Settore III 10 – Settore PM 25	

<table>
<tr><th rowspan="3">N.</th><th rowspan="3">ATTIVITA'/FASI</th><th rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</th><th colspan="12">PROGRAMMAZIONE</th><th colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</th></tr>
<tr><th rowspan="2">1</th><th rowspan="2">2</th><th rowspan="2">3</th><th rowspan="2">4</th><th rowspan="2">5</th><th rowspan="2">6</th><th rowspan="2">7</th><th rowspan="2">8</th><th rowspan="2">9</th><th rowspan="2">10</th><th rowspan="2">11</th><th rowspan="2">12</th><th colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</th></tr>
<tr><th>RISULTATI ATTESI</th><th>TARGET</th><th>INDICATORI</th></tr>
</table>

1	Attività preparatoria istituzionale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura Settore Polizia Locale	**X**	**X**	**X**	**X**									Ottenimento permessi (Provincia, Prefettura) Completamento gare per acquisizione beni e servizi Allestimento aree dedicate	100%	Report finale
2	Tracciamento aree dedicate	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Settore Polizia Locale Supporto: Servizio Protocollo			**X**	**X**									Tracciamento e cartografia aree espositori, ambulanti e Luna Park	100%	Report finale
3	Gestione operativa Fiera	Responsabili di Settore Servizio Cultura Settore Polizia Locale				**X**									Relazione per opuscolo Fiera Evento “Inaugurazione Fiera” Gestione aree dedicate Servizio controllo del territorio	100%	Report finale
4	Gestione amministrativa ed economica delle occupazioni (canone patrimoniale unico e quota fiera)	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura Servizio Economico Finanziario Servizio Tributi	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						Rilascio concessioni, autorizzazioni e licenze Riscossione quota Fiera Riscossione CUP (verifica attività concessionario)	100%	Report finale Conto economico Fiera

SETTORE I – SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Responsabile – dott. Paolo Cassi

DESCRIZIONE

Il **Servizio Affari Generali e Istituzionali** assiste l'Ente nei rapporti istituzionali e negli affari di rilevanza generale e offre il supporto necessario agli organi della direzione politica, atteggiandosi, contestualmente, a raccordo tra i diversi enti e amministrazioni operanti sul territorio.
Il Servizio in parola, difatti, assolve a molteplici funzioni e compiti, predisponendo l'attività degli organi deliberanti interni, adempiendo alle funzioni e ai compiti amministrativi connessi con le massime cariche istituzionali dell'Ente e svolgendo tutti i lavori preparatori e conseguenti all'attività deliberativa dell'organo di competenza. Il Servizio ricopre un ruolo determinante per l'attuazione dell'autonomia funzionale e organizzativa degli organi deliberanti dell'ente, assicurando il supporto tecnico amministrativo ai singoli Consiglieri, alla Giunta nonché ai gruppi politici e alla relativa conferenza dei rispettivi presidenti. In tale contesto svolge tutta l'attività propedeutica e istruttoria delle adunanze consiliari. Assicura il necessario supporto operativo agli organi di direzione politica del comune, dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione alla redazione dei verbali, nell'organizzazione di eventi e ricorrenze istituzionali, nelle attività di relazioni esterne e di comunicazione istituzionale.
Il Servizio svolge in questa dimensione, compiti di supporto tecnico - amministrativo provvedendo alla convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale , predisponendo i testi deliberativi con conseguente attività di trascrizione dei verbali delle relative sedute pubblicazione e inoltro ai soggetti , interni ed esterni , interessati . Filtra le istanze rivolte dalla cittadinanza agli organi di vertice fornendo assistenza nell'individuazione delle norme primarie o secondarie che disciplinano le modalità di esercizio del potere locale atto a fornire risposte legittime ed adeguate .
Parimenti fornisce al Segretario Comunale supporto allo svolgimento delle attività che le norme di diverso grado affidano a tale figura e che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi , quali ad esempio nella redazione ed attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , nella fase del controllo di gestione mediante i Controlli Interni.
Il Servizio Protocollo assicura la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni dell'Albo Pretorio on-line, garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione di Convenzione con l'Istituto dei Beni artistici, Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un up-grande del software di gestione del Protocollo si è avviato il processo di completa digitalizzazione degli atti; tutti gli atti registrati al protocollo vengono quindi assegnati e trasmessi agli uffici ed amministratori competenti in via telematica.
Il Servizio spedizione posta cartacea in uscita viene garantita giornalmente. Le spedizioni di raccomandate e atti giudiziari vengono regolarmente registrate per una corretta e rapida consultazione.

Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositate le cartelle Equitalia e gli Atti Giudiziari del Tribunale o dell'Ufficiale Giudiziario, prese in carico registrate e consegnate agli interessati.
Rilascio tesserini venatori caccia annuali richiesti, previo verifica adempimenti dovuti dagli interessati.
Segreteria - agenda del Sindaco e degli Assessori
URP – Centralino informazioni inerenti: disbrigo pratiche, attività uffici, informazioni generali su servizi degli uffici comunali, ricezione segnalazioni dai cittadini da inoltrare a uffici competenti e amministratori.
A far data dal 1^ settembre 2020 il servizio notifiche viene assolto da Poste Italiane s.p.a. in maniera sinergica con il Servizio Protocollo ; il servizio comunale riceve l'atto lo protocolla lo registra e lo predispone per la consegna ; provvede, per ogni atto che deve essere notificato in primo luogo alla protocollazione, alla registrazione in ordine cronologico in apposito registro, alla predisposizione di tutta la documentazione da consegnare al Messo Notificatore ed infine, ottemperati tutti i passaggi, a darne riscontro all'Ente richiedente con relativa richiesta di spese di notifica.

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Braghieri Maria Rita	Istruttore Amministrativo Contabile	C4
Metti Maria Assunta	Collaboratore Amministrativo	B8
Caritatevoli Roberto	Operatore Centralinista	A5

OBIETTIVO/PROGETTO 1: CULTURA DELLA LEGALITA'

Settore/Servizio	Affari Generali ed Istituzionali	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 2** Segreteria Generale
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** Promozione della cultura della legalità	
	Denominazione obiettivo: Promozione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa implementando le attività connesse all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 2	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del PTPC triennio 2022/2024	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali				**X**							**X**	**X**	Approvazione PTPC triennio 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale entro i termini di Legge	100%	PTPC 2022-2024 in vigore e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito internet Istituzionale

2	Monitoraggio in corso d’anno rispetto alle misure previste e adottate con puntuale pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale secondo le prescrizioni di Settore	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Verifica attività previste	100%	Verifiche effettuate
3	Monitoraggio dell’attività di automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Verifica attività previste	100%	Verifiche effettuate
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 2: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

<table>
<tr><td>Settore/Servizio</td><td colspan="17">Affari Generali ed Istituzionali</td><td rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 01
Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2
Segreteria Generale</td></tr>
<tr><td>Funzionario Responsabile</td><td colspan="17">Paolo Cassi</td></tr>
<tr><td>Amministratore Referente</td><td colspan="17">Sindaco</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO
N. 2</td><td colspan="17">Denominazione progetto: Promozione della cultura di protezione dei dati personali</td></tr>
<tr><td colspan="17">Denominazione obiettivo: Promuovere la cultura della tutela dei dati personali attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati</td></tr>
<tr><td>Ciclo di vita dell'obiettivo</td><td colspan="17">Pluriennale</td></tr>
<tr><td>PESO</td><td colspan="17">Punti 2</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA'/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Attuazione del regolamento europeo 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali con adeguamenti indicati dal Garante della Privacy</td><td>Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza "team privacy"</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Attività di aggiornamento modulistica e atti laddove richiesti</td><td>100%</td><td>Aggiornamenti effettuati</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati attraverso la piattaforma gestionale</td><td>Responsabile Affari Generali ed Istituzionali e Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza "team privacy"</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Attività di aggiornamento</td><td>100%</td><td>Aggiornamenti effettuati</td></tr>
</table>

	RecordER in coordinamento con il Responsabile della Protezione dei Dati LEPIDA ScpA																
3	Proposta adozione aggiornamento del Registro alla Giunta Comunale	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali												**X**	Deposito bozza di Deliberazione	100%	Breve relazione attività svolta

Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 3: ARCHIVIO DIGITALE

Settore/Servizio	Affari Generali ed Istituzionali	Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2 Segreteria Generale
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3	**Denominazione progetto:** Archiviazione digitale atti e documenti	
	Denominazione obiettivo: Fascicolazione dei documenti informatici finalizzata alla conservazione digitale dei medesimi e alla gestione dei servizi comunali in rete	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 2	

N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Attività di verifica della gestione del fascicolo informatico finalizzate alla gestione dei servizi comunali tradizionali e digitali	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza Personale Servizio Protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gestione documentale con fascicolazione digitalizzata	100%	Monitoraggi effettuati dell'iter procedimentale di organizzazione del protocollo e della fascicolazione documentale e promozione correttivi
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 4: SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICA

<table>
<tr><td>Settore/Servizio</td><td colspan="16">Affari Generali – Istituzionali</td><td rowspan="7">Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2 Segreteria Generale</td></tr>
<tr><td>Funzionario Responsabile</td><td colspan="16">Paolo Cassi</td></tr>
<tr><td>Amministratore Referente</td><td colspan="16">Sindaco</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO N. 4</td><td colspan="16">Denominazione progetto: mantenimento servizio – gestione servizio protocollo e notifica</td></tr>
<tr><td colspan="16">Denominazione obiettivo: mantenimento servizio – gestione servizio protocollo e notifica</td></tr>
<tr><td>Ciclo di vita dell'obiettivo</td><td colspan="16">Pluriennale</td></tr>
<tr><td>PESO</td><td colspan="16">Punti 1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA'/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Monitoraggio attività – procedure svolte</td><td>Responsabile di Settore Personale Servizio protocollo</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Verifiche e controlli periodici dei servizi ufficio protocollo</td><td>100%</td><td>Monitoraggi effettuati</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Recupero tributo annualità in scadenza</td><td>100%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="18">Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</td></tr>
<tr><td colspan="18">Report 31 dicembre/Relazione Performance:</td></tr>
</table>

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
N. delibere adottate	229	
N. decreti adottati	28	
N. ordinanze	63	
N. regolamenti approvati	3	
N. proposte di delibera predisposte	243	
N. determine predisposte	767	
N. protocolli in uscita	2.539	
N. protocolli entrata	12.784	
N. contratti registrati e repertoriati	3 - 57	
N. sedute di Consiglio Comunale	11	
N. sedute di Giunta Comunale	43	
Pubblicazioni all'albo pretorio	1.224	
Numero ore apertura al pubblico	780	
Numero appalti eseguiti compresi affidamenti in economia	3	
N. determine pubblicate	767	

SETTORE I – SERVIZIO DEMOGRAFICO
Responsabile – dott. Paolo Cassi

DESCRIZIONE

Il servizio provvede con regolarità ad erogare i servizi di propria competenza, cercando di offrire ai cittadini un servizio tempestivo ed in linea con la normativa vigente . Nello specifico provvede alla gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione, alla gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune al rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07, effettua il controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti svolge attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche nonché attività di sportello con emissione di certificati , attestazioni , carte d'identità , documenti espatrio minori ,,autenticazione di copie e documenti ed autenticazioni di firme e fornisce informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa. Il Servizio Stato Civile svolge la sua attività nel rispetto della normativa vigente. Il ruolo dei Servizi Demografici all'interno dell'ENTE è in continua trasformazione, infatti le nuove competenze che sono state emanate dal Ministero dell'Interno prima con le separazione e divorzi poi con l'introduzione della Legge 20 maggio 2016 n. 76, che riguarda nella prima parte le UNIONI CIVILI e nella seconda le CONVIVENZE DI FATTO , ha comportato nuovi sforzi e un continuo studio della normativa soprattutto nella sua applicazione; infatti le coppie che si rivolgono al Comune per avere chiarimenti e definire la propria posizione matrimoniale sono in aumento. Quotidianamente il Servizio procede al ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita , trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero , pubblicazioni di matrimonio, trascrizione di atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti , preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana, ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana , atti in materia di cittadinanza , ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte, adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti , registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali, trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia, rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte , certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte , copie integrali contestualmente alla ordinaria attività di sportello.
Il Servizio Elettorale provvede alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie , al rilascio delle Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e Referendarie, alla tenuta dell'Albo Presidenti di seggio, alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori , alla tenuta Albo Giudici Popolari, alla tenuta del registro degli elettori A.I.R.E. , alla gestione adempimenti per consultazioni elettorali, alle attività di emissione e gestione tessera elettorale , alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali , alla redazione della statistica elettorale. Competono altresì al Servizio tutte le incombenze della Sottocommissione Elettorale Circondariale che ha sede in Borgonovo Val Tidone .

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Simonetta Bozzarelli	Istruttore Amministrativo Contabile	C6
Roberta Tromelli	Collaboratore Amministrativo	B7
Elena Torselli	Collaboratore Amministrativo	B4

OBIETTIVO/PROGETTO 1: PATTI PER INCLUSIONE SOCIALE- CONTROLLI RESIDENZA

Responsabile – dott. Paolo Cassi

Settore/Servizio	Servizi demografici	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 7** Elezioni e consultazioni elettorali. Anagrafe e Stato Civile
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** reddito di cittadinanza	
	Denominazione obiettivo: controllo redditi di cittadinanza 2020-2022 con dati storici residenza	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 2	

N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	-Le operazioni consistono nel controllo della residenza degli individui sui dieci anni precedenti anche attraverso richieste ai Comuni interessati; -Controlli sulle eventuali modifiche dei nuclei familiari;	Collaboratori di settore (2 risorse umane cat.B)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	controllo redditi di cittadinanza 2020-2022	100%	Documento digitale

	-Controllo della regolarità dei permessi di soggiorno e dei documenti per gli individui extracomunitari; -Registrazione di ogni altra informazione utile a monitorare l'attuazione dei Patti per l'inclusione sociale o relativa ai fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni; -inserimento delle risultanze dei controlli sulla piattaforma GEPI meglio descritta in precedenza																
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

SERVIZIO DEMOGRAFICO

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
Popolazione totale 31/12	8.111	
Residenti stranieri 31/12	1.652	
% stranieri su residenti	20,4	
Popolazione censimenti	7.631	
Carte d'identità rilasciate	690	
Variazioni anagrafiche	712	
Elezioni	1	
Eventi registrati nel registro stato civile	652	
Numero ore apertura al pubblico	780	
Numero appalti eseguiti compresi affidamenti in economia	0	
Numero di determinazioni predisposte	0	
N. proposte di delibera predisposte		

SETTORE I – SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO
Responsabile – dott. Paolo Cassi

DESCRIZIONE

Gestione della rete informatica comunale, sia dal punto di vista software che hardware.
Finalità principale del servizio è quella di fornire un supporto concreto ed assistenza diretta agli uffici garantendo un costante adeguamento delle procedure, nel rispetto dei vincoli normativi.
Oltre alla gestione dei contratti di manutenzione, compito del servizio è quello di adeguare costantemente il sistema informatico agli standard di mercato, soddisfacendo le esigenze degli utenti. Compito del servizio anche la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'ente. Incontri di informazione e formazione, ai responsabili di area strategica e al personale dipendente, rispetto agli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, relativi all'obbligo della completa digitalizzazione degli atti della Pubblica Amministrazione.

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Simonetta Bozzarelli	Istruttore Amministrativo Contabile	C6

OBIETTIVO/PROGETTO 1: PNRR – TRANSIZIONE DIGITALE

Settore/Servizio	Affari Generali ed Istituzionali	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 8** Statistica e Servizi Informatici
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** PNRR – Digitalizzazione , Innovazione e Sicurezza nella P.A.	
	Denominazione obiettivo: Iniziative PAdigitale	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 4	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Completamento dei servizi comunali trasferiti sulle piattaforme digitali previste dai Bandi PNRR – Misura 1.4.1 – 1.4.3. – 1.4.4.	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			Attività di migrazione dei servizi	100%	Servizi migrati
2	Attività di verifica del grado di sicurezza dei	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali											**X**	**X**	Attività di verifica	100%	Verifiche effettuate

SETTORE I – SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
Responsabile – dott. Paolo Cassi

DESCRIZIONE

Il Servizio consente all’ente di gestire gli aspetti giuridici, amministrativi ed economici del personale dipendente nonché di effettuare tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.
Le attività comprendono la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei relativi fabbisogni. È analogamente affidata al Servizio Personale il coordinamento e la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.
Il servizio , sia su indicazione dei Responsabili di Servizio che “motu proprio” , pianifica ed organizza i percorsi formativi dei dipendenti.
L’ufficio preposto alle risorse umane si occupa, in special modo, della pianificazione dello schema organizzativo dell´ente e della relativa dotazione organica, sotto l’esclusiva egida del Segretario Generale . A seguito di una puntuale disamina analitica, è stato individuato il miglior assetto organizzativo per l’ente e connesse risorse umane, necessarie per raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
Ulteriore *target* precipuo concerne la pianificazione del fabbisogno del personale, con l’eventuale predisposizione di un piano assunzioni e realizzazione mediante l’espletamento di pubbliche selezioni per assumere le figure necessarie. L’amministrazione, difatti, si prefigge di attuare politiche di gestione del personale che permettano di limitare i costi e massimizzare i risultati e, allo stesso tempo, volgere al benessere dei propri dipendenti.
In egual misura, intende rafforzare, stante la criticità nella dotazione organica, le risorse umane assegnate ai vari settori utilizzando tutte le risorse disponibili consentite dalle norme in materia di assunzioni in costante modificazione. A tal fine persegue l’integrazione tra i progetti di miglioramento organizzativo per processi e la sicurezza in ambienti di lavoro, il benessere organizzativo e la formazione continua dei dipendenti.

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Braghieri Maria Rita	Istruttore Amministrativo Contabile	C4

OBIETTIVO/PROGETTO 1: CONSOLIDAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

S Settore/Servizio	Affari Generali ed Istituzionali	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 10** Risorse umane
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** Consolidamento della struttura organizzativa dell'Ente	
	Denominazione obiettivo: Programmazione del fabbisogno del personale	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 2	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Predisposizione strategica e amministrativa per il potenziamento delle figure professionali necessarie all'Ente tenendo conto degli spazi e resti assunzionali e dei limiti di finanza pubblica	Responsabili dei Settori Affari Generali ed Istituzionali Servizio Economico Finanziario	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Predisposizione Piano e relative variazioni	100%	Breve relazione procedure assunzionali avviate
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

SETTORE I – SERVIZIO CULTURA ISTRUZIONE E SPORT
Responsabile – dott. Paolo Cassi

Il Servizio si occupa delle attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore dei minori frequentanti Nido d'Infanzia Comunale e degli alunni delle Scuole dell'Infanzia ; esso coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contributi per gli aventi diritto delle scuole secondarie di I e II grado; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili ns. residenti frequentanti le scuole materne, primarie e secondarie; cura i rapporti di confronto e di collaborazione con le scuole statali e paritaria del territorio comunale e promuove convenzioni con la scuola paritaria; programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali in proprio od in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, quali, in particolare, laboratori , teatrali e musicali, mostre, incontri formativi, visite a luoghi d'interesse artistico e storico e così via, offrendo il trasporto gratuito tramite Scuolabus Comunali; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio
Il Servizio svolge le attività rivolte ai minori a cui vengono assicurati i servizi per l'infanzia e la tutela in collaborazione con scuole, oratori, cooperative sociali, a associazioni e tribunali dei minori; gestione ed organizzazione nido d'infanzia comunale.

Il Servizio attua inoltre il programma culturale comunale, coerentemente con le linee definite dall'Amministrazione Comunale che comprende attività riconducibili alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, oltre che alla promozione dei servizi culturali in particolare attraverso l'attività della Biblioteca e l'organizzazione di iniziative in ambito culturale, mostre, spettacoli teatrali, presentazione di libri e letture animate .

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Fabbiana Bianchi	Istruttore Amministrativo Contabile	C2

OBIETTIVO/PROGETTO 1: APPERO' – SERVIZI SCOLASTICI CON UN CLICK

Settore/Servizio	Servizio Istruzione, Cultura e Sport	Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione Prescolastica
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Assessore al Settore Servizi alla Persona	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** Promozione dell'informatizzazione dell'attività amministrativa	
	Denominazione obiettivo: Ottimizzazione del processo di digitalizzazione delle procedure amministrative attraverso l'app IO che consente un punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi comunali direttamente dal proprio smartphone o device	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 4	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Monitoraggio funzionamento dei sistemi di pagamento elettronici e servizi attivi nell'app IO ed eventuali ampliamenti	Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Attività di monitoraggio ed eventuali ampliamenti	100%	Monitoraggi effettuati Breve relazione finale
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	

Report 31 dicembre/Relazione Performance:
Borgonovo Val Tidone, 23.05.2022

Dott. Paolo Cassi
(firmato digitalmente)

OBIETTIVO/PROGETTO 2: RAZIONALIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

<table>
<tr><td colspan="2">Settore/Servizio</td><td colspan="13">Servizio Istruzione, Cultura e Sport</td><td colspan="3" rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 04
Istruzione e diritto allo studio
Programma 6
Servizi ausiliari all'istruzione</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funzionario Responsabile</td><td colspan="13">Paolo Cassi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Amministratore Referente</td><td colspan="13">Assessore ai servizi alla persona</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</td><td colspan="13">Denominazione progetto: Razionalizzazione servizio di trasporto scolastico</td></tr>
<tr><td colspan="13">Denominazione obiettivo: Razionalizzazione servizio trasporto scolastico – Nuovo affidamento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciclo di vita dell'obiettivo</td><td colspan="13">Annuale</td></tr>
<tr><td colspan="2">PESO</td><td colspan="13">Punti 4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA'/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Confronto con la Direzione dell'Istituto Comprensivo al fine di pianificare l'entrata /uscita dei minori che utilizzano il servizio scuolabus.
Individuazione cartografica digitale dei percorsi in relazione agli iscritti al servizio
Formulazione proposte di dislocazione punti di salita</td><td>Responsabile di settore e autisti scuolabus</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Piano organizzativo entrata uscita dai plessi scolastici sul territorio comunale
Ottimizzazione delle risorse impiegate</td><td>100%</td><td>Nuovo piano organizzativo</td></tr>
<tr><td colspan="18">Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</td></tr>
<tr><td colspan="18">Report 31 dicembre/Relazione Performance:</td></tr>
</table>

OBIETTIVO/PROGETTO 3: CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE

Settore/Servizio	Servizio Istruzione, cultura e sport	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 06** Politiche Giovanili , sport e tempo libero **Programma 2** Giovani
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Assessore ai servizi alla persona	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3	**Denominazione progetto:** Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze	
	Denominazione obiettivo: Percorso di educazione alla cittadinanza attiva	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 3	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Istituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazza	Responsabile di settore Collaboratori ufficio Direzione Didattica								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Istituzione ed elezione dei componenti	100%	Breve relazione
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 4: BIBLIOTECA APERTA

<table>
<tr><td colspan="2">Settore/Servizio</td><td colspan="13">Servizio Istruzione, Cultura e Sport</td><td colspan="3" rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 5
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma 2
Attività culturali</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funzionario Responsabile</td><td colspan="13">Paolo Cassi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Amministratore Referente</td><td colspan="13">Assessore alle cultura</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO
N. 4</td><td colspan="13">Denominazione progetto: Rassegna di incontri in presenza e/o on line “Leggere piace a tutti”</td></tr>
<tr><td colspan="13">Denominazione obiettivo: Organizzazione di incontri destinati all’utilizzo dei portali bibliotecari</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciclo di vita dell’obiettivo</td><td colspan="13">Annuale</td></tr>
<tr><td colspan="2">PESO</td><td colspan="13">Punti 2</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA’/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Programmazione date e argomenti in base al target di utenza.

Eventuale registrazione da pubblicare sul sito Internet comunale

Realizzazione incontri
- in presenza presso la Sala Blu del centro Culturale</td><td>Responsabile di settore collaboratori ufficio gestore Biblioteca</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Organizzazione rassegna di incontri in base al target per l’utilizzo dei portali:
1. Polo Bibliotecario Piacentino con catalogo elettronico on line “Leggere Piace”
2. EmiLib è la biblioteca digitale di Bologna, Ferrara, Modena, Parma, Piacenza, Reggio Emilia</td><td>100%</td><td>incontri pubblici in presenza (presso la Biblioteca Comunale) e/o online per fornire ai cittadini tutte le informazioni corrette circa l’utilizzo dei portali ai quali i cittadini del Comune possono accedere</td></tr>
</table>

	- on line tramite video-conferenza														e dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna. 3. MLOL è la prima rete italiana di biblioteche pubbliche, accademiche e scolastiche per il prestito digitale. Ad oggi le biblioteche aderenti sono oltre 6.000 in 20 regioni italiane e 10 paesi stranieri.		
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

Servizio Istruzione Cultura e Sport

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
n. Delibere predisposte	35	
n. Determine predisposte	103	
n. volumi e DVD posseduti Biblioteca Comunale	14.307	
n. iscritti Biblioteca Comunale	680	
n. prestiti in “locale” e intersistemico	446	
n. manifestazioni culturali	7	
n. associazioni culturali/ricreative	18	
n. manifestazioni	7	
n. impianti sportivi	4	
n. associazioni sportive	8	
n. comunicati stampa	14	
n. conferenze stampa	14	
n. contatti mail cittadinanza	2.800	

SETTORE I –SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
Responsabile – dott. Paolo Cassi

DESCRIZIONE

Il Servizio Socio – assistenziale svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e\o prestazioni economiche volte alla garanzia di pari opportunità e a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, alla integrazione sociale, al sostegno dell'autonomia nelle seguenti aree:

- disabili e persone con disagi per i quali vengono promossi tirocini lavorativi e borse lavoro miranti all'inserimento nel mondo lavorativo; inoltre vengono organizzati interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio –assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali; organizzazione e gestione del Servizio Trasporti comunale a sostegno dell'integrazione (scuola, lavoro, tempo libero) e dell'accesso ai Servizi Sanitari e Socio-assistenziali territoriali; servizio di assistenza domiciliare con prestazioni socio – assistenziale;
- anziani per i quali è a disposizione il Servizio di assistenza domiciliare con prestazioni socio – assistenziale, quali fornitura di pasti a domicilio, servizio di trasporto comunale, trasporto con autolettiga in convenzione; vengono sostenute le attività per anziani collaborando con Enti e associazioni socio-assistenziali del territorio (Centri Anziani, Auser, Polisportiva); vengono organizzati i soggiorni climatici che consentono agli anziani autosufficienti di trascorrere una vacanza presso località marine e montane; sono garantiti interventi diretti a sostengono delle spese per ricoveri in Case Protette e/o centri diurni;
- stranieri e apolidi per i quali si svolgono interventi volti all'informazione per l'accesso ai servizi territoriali di tipo assistenziale

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Sara Pancini	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D
Antonella Zaffignani	Istruttore Amministrativo	C
Paola Accorsi	Istruttore Amministrativo	C

OBIETTIVO/PROGETTO 1: Sistema dei Controlli ISEE

DESCRIZIONE

Il progetto prevede verifiche periodiche delle dichiarazioni ISEE tramite la piattaforma INPS, riguardanti pratiche varie: Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) per adulti e anziani fragili, anziani non autosufficienti e persone che si trovano in situazioni di disabilità, servizio di pasto a domicilio, istanze di integrazioni rette presso strutture per anziani (CRA, RSA, etc.) e strutture ospitanti adulti fragili, progetti individualizzati per persone disabili, richieste di contributi economici per la locazione e contributi straordinari.
Si tratta di verificare la congruità delle dichiarazioni presentate dagli utenti del servizio tramite controlli previsti dalla normativa vigente.
Attualmente sono già attivi alcuni strumenti utili per la verifica delle dichiarazioni:
- l’ufficio dispone dell’accesso all’anagrafe comunale in consultazione, per la verifica dei dati più semplici;
- l’ufficio dispone di collegamenti diretti con banche dati di altri enti, quali ad esempio: l’INPS.
Per quanto concerne gli utenti fruitori dei servizi di assistenza domiciliare e pasto a domicilio, annualmente viene fatta la verifica delle attestazioni ISEE allo scopo di determinare la compartecipazione alla spesa da parte dei cittadini, sulla base del regolamento comunale del servizio accreditato di assistenza domiciliare e servizi aggiuntivi di sostegno alla domiciliarietà.

<table>
<tr><td colspan="2">Settore/Servizio</td><td colspan="3">Servizio Socio Assistenziale</td><td rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 12
Servizi Sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 4
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funzionario Responsabile</td><td colspan="3">Paolo Cassi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Amministratore Referente</td><td colspan="3">Assessore ai servizi alla persona</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</td><td colspan="3">Denominazione progetto: Controlli ISEE sulla piattaforma INPS</td></tr>
<tr><td colspan="3">Denominazione obiettivo: Verifiche attestazioni ISEE per procedimenti vari (SAD - Servizio Assistenza Domiciliare, pasto a domicilio, integrazioni rette anziani e adulti fragili, progetti individualizzati disabili, contributi per la locazione e contributi straordinari)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciclo di vita dell’obiettivo</td><td colspan="3">Pluriennale</td></tr>
<tr><td colspan="2">PESO</td><td colspan="3">Punti 2</td></tr>
<tr><td>N.</td><td>ATTIVITA’/FASI</td><td>RISORSE UTILIZZATE</td><td>PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="2">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
</table>

		ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	**TAR-GET**	**INDICATORI**
1	Controlli dell'Ente Pubblico previsti dalla normativa relativa alle attestazioni ISEE.	Responsabile di settore e collaboratori ufficio	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Verifica della congruità delle dichiarazioni presentate dagli utenti del servizio	100%	Breve relazione
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 2: AGGIORNAMENTO MODULISTICA

Il progetto prevede l’aggiornamento della modulistica dei Servizi Socio Assistenziali con la collaborazione dell’Assistente Sociale.
La modulistica esistente dovrà essere rivista e adeguata alle norme e regolamenti vigenti in materia sociale.
Occorre provvedere alla stesura dei nuovi modelli di istanze per i servizi socio assistenziali, di seguito elencati:
Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) socio assistenziale e socio educativo;
servizio pasto a domicilio feriale e festivo;
integrazione rette di ricovero presso strutture per anziani/disabili;
compartecipazione al pagamento della retta di ospitalità di adulti fragili presso Comunità idonee all’accoglienza di persone in situazioni di marginalità e fragilità;
compartecipazione alla spesa della retta per la frequenza ai Centri Socio Riabilitativi diurni per persone in condizioni di disabilità;
contributi straordinari per il sostegno al reddito per i nuclei e le persone in difficoltà.

Settore/Servizio	Servizio Socio Assistenziale	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 12** Servizi Sociali, Politiche sociali e famiglia **Programma 4** Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Assessore ai servizi alla persona	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	**Denominazione progetto:** Predisposizione nuova modulistica dei Servizi assistenziali con Assistente Sociale	
	Denominazione obiettivo: Stesura dei nuovi modelli di istanze per i servizi assistenziali	
Ciclo di vita dell’obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 2	

N.	**ATTIVITA’/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Stesura nuova modulistica dei Servizi sociali.	Responsabile di settore e collaboratori ufficio				**X**	**X**	**X**							Modulistica adeguata e conforme	100%	Breve relazione

OBIETTIVO/PROGETTO 3: DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI

Il progetto prevede la digitalizzazione della movimentazione di tutti i documenti del ciclo degli acquisti per le P.A. del territorio.
Nell'ambito del Sistema regionale per la dematerializzazione del ciclo degli acquisti, Intercent- ER ha realizzato il Nodo Telematico di Interscambio (NoTI-ER) per le P.A. del territorio. Questa struttura tecnologica è messa gratuitamente a disposizione degli Enti dell'Emilia-Romagna per gestire la dematerializzazione, la trasmissione e l'invio in conservazione di tutti i documenti del ciclo degli acquisti, dall'ordine al documento di trasporto, alla fattura.
Nell'anno 2022 questo Ente ha effettuato le registrazioni necessaria al fine di consentire lo scambio e la gestione elettronica dei documenti, conformemente alle regole tecniche europee e statali.
L'Ente è pertanto tenuto a trasferire i documenti informatici nei modi e nelle forme definite da Intercent-ER, garantendo l'autenticità e l'integrità degli stessi.

<table>
<tr><td colspan="2">Settore/Servizio</td><td colspan="15">Servizio Socio Assistenziale</td><td rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 12
Servizi Sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 4
Interventi per soggetti fragili e ad esclusione sociale</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funzionario Responsabile</td><td colspan="15">Paolo Cassi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Amministratore Referente</td><td colspan="15">Assessore ai servizi alla persona</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO
N. 3</td><td colspan="15">Denominazione progetto: Gestione dei documenti amministrativi nel sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio)</td></tr>
<tr><td colspan="15">Denominazione obiettivo: Digitalizzazione del processo di approvvigionamento dei servizi da parte delle P.A.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciclo di vita dell'obiettivo</td><td colspan="15">Pluriennale</td></tr>
<tr><td colspan="2">PESO</td><td colspan="15">Punti 1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA'/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
</table>

1	Emissione e ricezione di Ordini elettronici conformi alle regole tecniche NSO (Nodo Smistamento Ordini)	Responsabile di settore e collaboratori ufficio	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Digitalizzazione progressiva del processo di approvvigionamento dei servizi da parte delle P.A.	%	Breve relazione
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 4: P.U.C. – REDDITO DI CITTADINANZA

DESCRIZIONE

Il progetto prevede la predisposizione ed attuazione di Progetti Utili alla Collettività previsti dalla normativa sul Reddito di Cittadinanza, che costituiscono un'importante opportunità per la collettività locale.
Il Comitato di Distretto di Ponente in data 30/03/2021 ha approvato l'attuazione dei PUC.
Le attività dei progetti dovranno essere individuate a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità e potranno riguardare i seguenti ambiti:
sociale; culturale; artistico; ambientale; formativo; tutela dei beni comuni; altre attività di interesse generale purchè coerenti con le finalità dell'Ente, tra le quali:
organizzazione di attività turistiche;
radiodiffusione sonora a carattere comunitario;
prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
cooperazione allo sviluppo;
agricoltura sociale;
tutela dei diritti;
protezione civile;
promozione cultura legalità e non violenza;
attività sportive e dilettantistiche.

Settore/Servizio	Servizio Socio Assistenziale	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 12** Servizi Sociali, Politiche sociali e famiglia **Programma 4**
Funzionario Responsabile	Paolo Cassi	
Amministratore Referente	Assessore ai servizi alla persona	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 4	**Denominazione progetto:** Reddito di cittadinanza	
	Denominazione obiettivo: Gestione e sviluppo operativo reddito di cittadinanza	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	

<table>
<tr><td colspan="2">PESO</td><td colspan="14">Punti 2</td><td colspan="3"></td><td>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA'/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Attivazione e gestione dei “patti per l’inclusione sociale”, previsti dalla normativa sul RDC.</td><td>Responsabile di settore e collaboratori ufficio</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Programmazione e gestione dei PUC (Progetti Utili alla Comunità) relativi agli utenti assegnati</td><td>100%</td><td>Breve relazione</td></tr>
<tr><td colspan="18">Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</td></tr>
<tr><td colspan="18">Report 31 dicembre/Relazione Performance:</td></tr>
</table>

Servizio Socio Assistenziale

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
Numero ore apertura al pubblico	12	
Numero appalti eseguiti compresi affidamenti in economia	//	
Numero di determinazioni predisposte	360	
N. proposte di delibera predisposte	14	
N. anziani non auto presenti in struttura protetta	5	
N. adulti disabili presenti in struttura protetta	3	
N. adulti fragili ospitati in strutture residenziali	5	
N. anziani in centri diurni	//	
N. pasti consegnati a domicilio	2.091	
N. anziani assistiti a domicilio	18	
N. domande di assistenza domiciliare	10	
N. ore di assistenza domiciliare	3.165	
N. domande bonus elettrico	//	
N. domande bonus gas	//	
N. contributi erogati	23	
N. contributi affitto erogati	33	

N. domande assegni nucleo familiare	31	
N. domande assegno di maternità	18	
N. utenti accesso sportello sociale	DATO NON QUANTIFICA-BILE	
N. ore settimanali assistenti sociali	30	
N. disabili assistiti (trasporto presso Centri diurni e fisioterapici, progetto individuale educativo, centri estivi progetto “Tanto tempo”, compartecipazione al pagamento rette per Centro Socio riabilitativo diurno e servizio educativo territoriale (SET)	48	
N. richieste trasporto disabili	11	
N. richieste SAD adulti presentate	1	
N. richieste SAD adulti accolte	1	
N. richieste alloggi ERP presentate	6	
N. richieste alloggi ERP accolte	4	
N. utenti taxi sociale	24	
N. utenti erogazione gratuita farmaci fascia “C”	1	
N. utenti richiedenti il contrassegno disabili (rilasci, rinnovi, cessazioni e cambi targa)	66	
N. buoni spesa per emergenza epidemiologica da Covid-19	176	

SETTORE II – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile – Rag. Ivana Pallavera

SERVIZI E ATTIVITA'

Il Settore si articola in due Servizi:

- Servizio Economico-finanziario: Ragioneria e gestione finanziaria – Economato – Personale parte economica
- Servizio Tributi

Servizio Economico-Finanziario:

Si occupa del coordinamento dei processi di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economico-finanziarie dell'Ente e salvaguardia degli equilibri finanziari, in coerenza con gli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione pluriennale.

Assicura la regolarità della gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione relativamente alla gestione delle entrate e delle spese. Tiene la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale nonché la contabilità a fini fiscali. Si occupa della rilevazione e rendicontazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali.

Implementa l'attività di programmazione attraverso l'elaborazione dei documenti e lo svolgimento delle operazioni relative, vale a dire:

- DUP e Bilancio di previsione;
- PEG e PIAO/Piano performance;
- Variazione, verifica degli equilibri e assestamento di bilancio;
- Rendiconto e verifica degli obiettivi raggiunti;
- Bilancio consolidato.

Il Servizio gestisce l'economato e centralizza la gestione delle polizze assicurative, l'attività di approvvigionamento della cancelleria, la gestione e il controllo delle utenze comunali.

Servizio Tributi

Provvede alla gestione delle entrate comunali al fine di garantire la corretta applicazione dei tributi locali (IMU, TARI, CANONE PATRIMONIALE UNICO/CANONE MERCATALE) e l'ottimizzazione del relativo gettito. L'attività del servizio comprende sia la gestione ordinaria dei tributi di competenza che la funzione di recupero dell'evasione. Rientrano tra le competenze del Servizio:

- la predisposizione dei regolamenti che danno attuazione a norme di legge riferibili alla fiscalità locale;
- l'elaborazione di previsioni utili a determinare il livello di tariffe ed aliquote;
- Il controllo dei versamenti;
- la verifica delle denunce;
- l'individuazione delle violazioni e l'emissione degli avvisi di accertamento;

Cognome e Nome	**Profilo**	**Categoria**
Cavallari Laura	Collaboratore Contabile	B7
Metti Emanuela	Collaboratore Amministrativo	B3
Milani Laura	Istruttore Amministrativo Contabile	C1
Primavera Stefania	Istruttore Amministrativo Contabile	C1

OBIETTIVO/PROGETTO 1: PROMOZIONE DELL’INTEGRAZIONE AMMINISTRATIVA

Settore/Servizio	Economico-Finanziario	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma s** Segreteria Generale
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** Promozione dell'integrazione dell'attività amministrativa	
	Denominazione obiettivo: Rafforzamento della capacità amministrativa della PA attraverso il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 3	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Analisi e studio della predisposizione del PIAO e coordinamento dei Piani (performance, formazione, lavoro agile, fabbisogno del personale, anticorruzione) che esso ricomprende	Segretario Generale Responsabile Settore Settore Affari Generali Responsabili di settore per gli adempimenti di competenza			**X**	**X**									Attività di analisi normativa e documentale	100%	Report finale
2	Confronto intersettoriale, acquisizione, coordinamento e integrazione delle proposte formulate dai Settori	Segretario Generale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza					**X**	**X**							Incontri intersettoriali Sistematizzazione delle proposte	100%	Report con indicazione delle proposte formulate dai diversi settori

3	Proposta di PIAO								**X**						Elaborazione del PIAO o documento alternativo		Deposito/Pubblicazione PIAO o documento alternativo
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 2: INNOVAZIONE DELLA P.A. – PAGOPA

<table>
<tr><td>Settore/Servizio</td><td>Economico-Finanziario</td><td rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 01
Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 3
Gestione economico-finanziaria</td></tr>
<tr><td>Funzionario Responsabile</td><td>Ivana Pallavera</td></tr>
<tr><td>Amministratore Referente</td><td>Assessore Bilancio Finanza - Tributi</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</td><td>Denominazione progetto: Innovazione della P.A.</td></tr>
<tr><td>Denominazione obiettivo: Implementazione sistema di pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni</td></tr>
<tr><td>Ciclo di vita dell’obiettivo</td><td>Pluriennale</td></tr>
<tr><td>PESO</td><td>Punti 6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA’/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Implementazione Libreria PagoPA</td><td>Responsabili di Settore
Collaboratore contabile</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Configurazione dei Servizi Collegamento servizi a capitoli di bilancio e creazione degli accertamenti contabili associati</td><td>100%</td><td>Breve report relativo a servizi operativamente contabilmente configurati</td></tr>
</table>

2	Riconciliazione sospesi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	Visualizzazione e gestione sospesi riconciliabili Assegnazione dati mancanti	100%	Generazione ordinativi OPI a copertura dei sospesi
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 3: RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA

<table>
<tr><td>Settore/Servizio</td><td colspan="15">Economico-Finanziario</td><td rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 01
Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 3
Gestione economico-finanziaria</td></tr>
<tr><td>Funzionario Responsabile</td><td colspan="15">Ivana Pallavera</td></tr>
<tr><td>Amministratore Referente</td><td colspan="15">Assessore Bilancio Finanza - Tributi</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO
N. 3</td><td colspan="15">Denominazione progetto: Razionalizzazione della spesa pubblica</td></tr>
<tr><td colspan="15">Denominazione obiettivo: Approvvigionamento di beni e servizi mediante centrali d’acquisto e circuiti telematici</td></tr>
<tr><td>Ciclo di vita dell’obiettivo</td><td colspan="15">Pluriennale</td></tr>
<tr><td>PESO</td><td colspan="15">Punti 4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA’/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Utilizzo MEPA, CONSIP, INTERCENTER, SUA per acquisti di beni e servizi</td><td>Responsabile di Settore
Istruttore Amministrativo</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Completamento procedure d’acquisto</td><td>100%</td><td>Report finale con indicazione delle operazioni di acquisto effettuate su ciascuna piattaforma (n. e importo)</td></tr>
<tr><td colspan="18">Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</td></tr>
<tr><td colspan="18">Report 31 dicembre/Relazione Performance:</td></tr>
</table>

OBIETTIVO/PROGETTO 4: INNOVAZIONE DELLA P.A. – DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALE

Settore/Servizio	Economico-Finanziario	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 3** Gestione economico-finanziaria
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 4	**Denominazione progetto:** Innovazione della P.A.	
	Denominazione obiettivo: Digitalizzazione dei fascicoli elettronici del personale dipendente	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 4	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Redazione del regolamento per la tenuta del fascicolo informatico del personale dipendente	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Completamento del regolamento Produzione atti per l'approvazione dello stesso	100%	Regolamento per la tenuta del fascicolo informatico del personale dipendente
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 5: INNOVAZIONE DELLA P.A. – PASSWEB

Settore/Servizio	Economico-Finanziario	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 3** Gestione economico-finanziaria
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 5	**Denominazione progetto:** Innovazione della P.A.	
	Denominazione obiettivo: Digitalizzazione della gestione documentale relativa ai dipendenti	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 4	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Verifica delle posizioni assicurative dei dipendenti inserite in Passweb	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Bonifica delle posizioni segnalate	100%	Produzione/Stampa posizione da passweb

Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 6: INNOVAZIONE DELLA P.A. – TFR IN PASSWEB

Settore/Servizio	Economico-Finanziario	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 3** Gestione economico-finanziaria
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 6	**Denominazione progetto:** Innovazione della P.A.	
	Denominazione obiettivo: Digitalizzazione della gestione documentale relativa ai dipendenti	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 2	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Applicazione della Circolare INPS n. 185 del 14/12/2021 relativa all'avvio del nuovo processo di acquisizione dei dati giuridico-economici ai fini del calcolo del "TFR dipendenti pubblici".	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Attuazione delle fasi applicative in cui si articola il nuovo processo di integrazione della prestazione TFR e della Posizione Assicurativa	100%	Produzione TFR/TFS presenti in passweb
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 7: OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE: CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE

Settore/Servizio	Servizio Tributi	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 4** Gestione delle entrate tributarie
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. _	**Denominazione progetto:** ottimizzazione delle entrate tributarie	
	Denominazione obiettivo: contrasto all'evasione fiscale	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 7	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Recupero evasione IMU	Responsabile di Settore Istruttore amministrativo					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Recupero tributo annualità in scadenza	100%	Verifica delle posizioni emergenti dal software e segnalate

2	Recupero insoluti TARI	Responsabile del Settore Istruttore amministrativo					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Recupero tributo annualità in scadenza	100%	Verifica delle posizioni emergenti dal software e segnalate.
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 8: OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - APPLICAZIONE NUOVO METODO TARIFFARIO SERVIZIO RIFIUTI (MTR)

Settore/Servizio	Servizio Tributi	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 4** Gestione delle entrate tributarie
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 8	**Denominazione progetto:** ottimizzazione delle entrate tributarie	
	Denominazione obiettivo: applicazione del nuovo metodo tariffario servizio rifiuti (MTR)	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 3	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Nell'ambito dell'MTR (Deliberazione Arera n. 443/2019 e successive), Il Comune provvede alla determinazione dei costi riferibili ai servizi svolti e rientranti nel perimetro di regolamentazione sulla base dei costi dell'anno (a-2) e risultanti dalle scritture contabili dell'Ente.	Responsabile di Settore Istruttore amministrativo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						**X**	**X**	Partecipazione a incontri formativi con Atersir Predisposizione documentazione contabile Compilazione prospetti richiesti	100%	Completamento e invio ad ARERA del file RTD_MTR2_Comune

OBIETTIVO/PROGETTO 9: OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE: RISCOSSIONE COATTIVA

Settore/Servizio	Servizio Tributi	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 4** Gestione delle entrate tributarie
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 9	**Denominazione progetto:** ottimizzazione delle entrate tributarie	
	Denominazione obiettivo: riscossione coattiva	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 3	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Analisi degli avvisi di accertamento IMU divenuti esecutivi e formazione delle liste di carico per la notifica delle ingiunzioni fiscali	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Invio alla riscossione coattiva delle posizioni IMU annualità 2013 (attività di accertamento 2018)	100%	Verifica delle posizioni emergenti (Liste di carico)
2	Monitoraggio del servizio erogato dal concessionario a supporto della riscossione coattiva	Responsabile del Settore Istruttore Amministrativo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Controllo delle fasi della riscossione coattiva (invio ingiun-	100%	Relazione finale

OBIETTIVO/PROGETTO 10: AFFIDAMENTO SERVIZI RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO CUP – NUOVA GARA

Settore/Servizio	Servizio Tributi	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 4** Gestione delle entrate tributarie
Funzionario Responsabile	Ivana Pallavera	
Amministratore Referente	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 10	**Denominazione progetto:** Affidamento riscossione e accertamento CUP	
	Denominazione obiettivo: Nuova gara per l’affidamento del servizio di riscossione e accertamento del Canone Patrimoniale Unico e del Canone Mercatale	
Ciclo di vita dell’obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 4	

N.	**ATTIVITA’/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Analisi dei costi di gestione per la determinazione delle condizioni economiche da porre a base di gara	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo					**X**								Determinazione della misura dell’aggio da porre a base di gara	100%	Report finale
2	Attività propedeutica alla pubblicazione del nuovo bando di gara per l’assegnazione del servizio	Responsabile del Settore Istruttore Amministrativo						**X**	**X**	**X**					Produzione dei provvedimenti necessari allo svolgimento della gara	100%	Capitolato d’oneri Progetto ex art. 23 D.LGS. 50/2016

																	Determina a con-trarre
3	Affidamento del servizio al concessionario	Responsabile del Settore Istruttore Amministrativo Servizio Tributi									**X**	**X**	**X**	**X**	Affidamento del servizio	100%	Determina presa d’atto esito gara Sottoscrizione contratto di affi-damento
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
A) GESTIONE DEL BILANCIO		
Atti di impegno	1.485	
Atti di liquidazione	1.1614	
Ordinativi di pagamento	2.678	
Accertamenti contabili	2.457	
Ordinativi di incasso	3.762	
B) GESTIONE IVA		
Fatture emesse	12	
Fatture registrate	1.729	
Corrispettivi	125	
C) PARERI E VISTI CONTABILI		
Pareri contabili espressi su deliberazioni di Giunta comunale	157	
Pareri contabili espressi su deliberazioni di Consiglio comunale	72	
Visti contabili espressi su determinazioni	767	
Visti contabili espressi su atti di liquidazione	1.210	

D) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
CCNL	2	
Buste paga elaborate: - Stipendi	348 61	
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	
E) GESTIONE IRAP		
Numero versamenti mensili	12	
Denunce annuali	1	
Importo versamenti (euro)	€ 65.945	
F) GESTIONE 770		
Denunce annuali	1	
Numero dipendenti	27	
Numero assimilati/autonomi/associazioni Altri quadri	11	

SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
Dichiarazioni ritirate/registrate	40	
Importo IMU (€)	€ 1.867.896	
Numero rimborsi TARI predisposti Numero rimborsi IMU e TASI	5 16	
Importo rimborsi TARI (€) Importo rimborsi IMU e TASI (€)	€ 3.045 € 11.000	
N. avvisi accertamento di cui:	675	
- Avvisi IMU	161	
- Avvisi TARI	514	
Importo avvisi di accertamento emessi di cui:	€ 390.336	
- Avvisi IMU (€)	€ 183.760	
- Avvisi TARI (€)	€ 206.576	

SETTORE III – POLITICHE DEL TERRITORIO
Responsabile – Geom. Fabio Fanzini

SERVIZI E ATTIVITA’

Il Settore si articola in quattro Servizi:

- Servizio Tecnico – Lavori Pubblici
- Servizio Tecnico – SUE Edilizia Privata
- Servizio Tecnico – SUAP Ambiente – attività produttive
- Servizio Tecnico – Manutenzione Patrimonio Comunale

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Servizio Tecnico Lavori Pubblici:

Si occupa della progettazione, direzione lavori, Responsabilità dei procedimenti per l’affidamento di lavori pubblici, esecuzione di servizi di competenza tecnica, acquisto di beni e materiali per il mantenimento dei servizi di verde, pulizia urbana, servizio neve.

Servizio Tecnico SUE edilizia Privata

Provvede al ricevimento di pratiche edilizie nella fattispecie CILA, SCIA, PDC, AUA, AIA, PAS, nonché all’istruttoria, indizione di conferenze dei servizi, rilascio del titolo abilitativo, registrazione e archiviazione. In punto si precisa anche il rilascio di certificazione di varia natura, quali CDU, bonus facciate, conformità edilizia, agibilità e abitabilità, pratiche d’archivio per bonus 110.

Si precisa anche che l’attività del SUE è volta al controllo dell’aspetto urbanistico del territorio, con rilevamento di eventuali opere abusive, contrasto con lo strumento urbanistico, ordinanze di demolizione, sospensione lavori, rapporti mensili alle autorità preposte.

Servizio Tecnico SUAP Ambiente e attività produttiva riguardante l’aspetto di procedimenti ambientali quali AUA, AIA e PAS relative ad attività produttive presenti sul territorio, con rilascio di titoli abilitativi finali o provvedimenti unici

Servizio Tecnico – Manutenzione Patrimonio comunale Per questo aspetto il servizio attiene alla conservazione e manutenzione dei servizi di pulizia urbana, solo a livello svuotamento cestini urbani e pulizia di marciapiedi, inoltre garantisce il servizio di pulizia aree verdi quali parchi e giardini e potature alberi ad alto fusto necessari anche per prevenire eventuali incidenti a persone e a cose. È inoltre rivolto all’attività di pulizia strade da neve e servizio sale durante la stagione invernale. Si occupa inoltre mediante personale qualificato di manutenzione di segnaletica e patrimonio in generale comunale.

Cognome e Nome	**Profilo**	**Categoria**
Borgognoni Laura	Istruttore direttivo tecnico	D1
Sanseveri Mauro	Collaboratore amministrativo	B7

OBIETTIVO/PROGETTO 1: PNRR Riqualificazione area scolastica

Settore/Servizio	Servizio Lavori Pubblici	**Piano della Perfor-mance** **DUP 2022-2024** **Missione 09** Servizi Istituzionali Generali e di Ge-stione **Programma 5** Gestione servizio Tecnico
Funzionario Responsabile	Fabio Fanzini	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	**Denominazione progetto: riqualificazione area scolastica mediante finanziamento PNRR**	
	Denominazione obiettivo: creazione di nuovi spazi per sport al servizio scolastico	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 6	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI AT-TESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Esecuzione dei lavori	Responsabili di Settore									**X**	**X**	**X**	**X**	Ampliamento scuola	100%	Report finale
2	Ampliamento scuola	Responsabile del Settore									**X**	**X**	**X**	**X**	Recupero tri-buto annualità in scadenza	100%	Verifica delle posi-zioni emergenti dal software e segna-late.

Verifica Stato di Avanzamento al 30/10:

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 2: PNRR Sicurezza Scuole

Settore	Tecnico	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 09** Servizi Istituzionali Generali e di Gestione **Programma 5** Gestione servizio Tecnico
Funzionario Responsabile	Fabio Fanzini	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	**Denominazione progetto: sicurezza Scuole e riqualificazione PNRR**	
	Denominazione obiettivo: miglioramento servizio scolastico	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 6	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Esecuzione dei lavori	Responsabili di Settore							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Ampliamento scuola	100%	Report finale
2	Ampliamento scuola	Responsabile del Settore							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Recupero tributo annualità in scadenza	100%	Verifica delle posizioni emergenti dal software e segnalate.

Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 3 - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE – PISCINA COMUNALE

Settore/Servizio	Tecnico – Politiche del Territorio	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 09** Sviluppo sostenibile e tutela del territorio **Programma 2** Tutela valorizzazione e recupero ambientale
Funzionario Responsabile	Fabio Fanzini	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N.3	**Denominazione progetto:** progettazione e manutenzione del patrimonio disponibile – Piscina comunale	
	Denominazione obiettivo: manutenzione impianti piscina comunale e riqualificazione spogliatoi società sportiva comunale	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 5	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Individuazione delle risorse finanziarie (bandi, finanziamenti, ecc.)	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico				**X**									Reperimento risorse	100%	Incasso del finanziamento
2	Progettazione	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico					**X**	**X**							Elaborazione del progetto	100%	Approvazione progetto da parte della Giunta comunale
3	Affidamento ed esecuzione lavori								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Realizzazione delle opere	100%	Dichiarazione di conformità degli impianti e nuova agibilità
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 4 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE PRATICHE EDILIZIE – NUOVO APPLICATIVO

Settore/Servizio	Tecnico – Politiche del Territorio	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 08** Assetto del territorio e edilizia abitativa **Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio
Funzionario Responsabile	Fabio Fanzini	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 4	**Denominazione progetto:** ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie	
	Denominazione obiettivo: velocizzazione procedimenti edilizi	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 5	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Acquisto del software	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico						**X**							Acquisto del software	100%	Disponibilità del servizio (breve report)
2	Implementazione del software: caricamento dati e pratiche edilizie	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Velocizzazione istruttoria e rilascio titoli abilitativi	100%	n. giorni per il rilascio del titolo
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 5 - EDILIZIA PRIVATA

Settore/Servizio	Tecnico – Politiche del Territorio	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 08** Assetto del territorio edilizia abitativa **Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio
Funzionario Responsabile	Fabio Fanzini	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 5	**Denominazione progetto:** istruttoria pratiche SCIA, CILA, PDC	
	Denominazione obiettivo: efficientamento dei tempi di rilascio dei titoli edilizi	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Pluriennale	
PESO	Punti 6	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Recepimento pratiche edilizie	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Miglioramento delle verifiche su pratiche caricate sulla piattaforma SUAPER	100%	Report finale
2	Istruttoria e eventuale richiesta di integrazione pratiche	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Miglioramento del processo con riduzione dei tempi di istruttoria	100%	Report finale

3	Nulla osta/rilascio titolo edilizio	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Miglioramento dei tempi di rila-scio del titolo	100%	Report finale con indicazione delle tempistiche
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

OBIETTIVO/PROGETTO 6 - ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA - PIP

Settore/Servizio	Tecnico – Politiche del Territorio	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 08** **Assetto del territorio edilizia abitativa** **Programma 2** Edilizia residenziale pubblica
Funzionario Responsabile	Fabio Fanzini	
Amministratore Referente	Sindaco	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 6	**Denominazione progetto:** piano insediamenti produttivi	
	Denominazione obiettivo: restituzione di lotto inedificato da parte di soggetto privato detentore e riassegnazione	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Annuale	
PESO	Punti 6	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO** NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Individuazione della procedura da implementare (concertazione con Amministratori e legale)	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	**X**	**X**											Individuazione della corretta procedura di restituzione	100%	Breve report
2	Negoziazione tra le parti	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico			**X**	**X**									Elaborazione del progetto	100%	Report finale
3	Acquisizione del lotto	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico					**X**	**X**	**X**						Redazione di atto espropriativo	100%	Atto notarile/decreto di esproprio/documento alternativo
4	Riassegnazione del lotto mediante pubblica gara	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico									**X**	**X**	**X**	**X**	Vendita del lotto	100%	Atto notarile

Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:
Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 7 - EDILIZIA PRIVATA - SUE

<table>
<tr><td colspan="2">Settore/Servizio</td><td colspan="14">Tecnico – Politiche del Territorio</td><td colspan="3" rowspan="7">Piano della Performance
DUP 2022-2024
Missione 08
Assetto del territorio edilizia abitativa
Programma 1
Urbanistica e assetto del territorio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funzionario Responsabile</td><td colspan="14">Fabio Fanzini</td></tr>
<tr><td colspan="2">Amministratore Referente</td><td colspan="14">Sindaco</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">OBIETTIVO/PROGETTO
N. 7</td><td colspan="14">Denominazione progetto: istruttoria pratiche SCIA, CILA, PDC, AUA</td></tr>
<tr><td colspan="14">Denominazione obiettivo: efficientamento dei tempi di rilascio dei titoli edilizi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciclo di vita dell’obiettivo</td><td colspan="14">Pluriennale</td></tr>
<tr><td colspan="2">PESO</td><td colspan="14">Punti 6</td></tr>
<tr><td rowspan="3">N.</td><td rowspan="3">ATTIVITA’/FASI</td><td rowspan="3">RISORSE UTILIZZATE
ALTRI UFFICI COINVOLTI</td><td colspan="12">PROGRAMMAZIONE</td><td colspan="3">INDICATORI DI RISULTATO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">12</td><td colspan="3">NUMERO MISURE MONITORATE</td></tr>
<tr><td>RISULTATI ATTESI</td><td>TARGET</td><td>INDICATORI</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Recepimento pratiche edilizie</td><td>Responsabile settore
Istruttore Direttivo Tecnico</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Miglioramento delle verifiche su pratiche caricate sulla piattaforma SUAPER</td><td>100%</td><td>Report finale</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Istruttoria e eventuale richiesta di integrazione pratiche</td><td>Responsabile settore
Istruttore Direttivo Tecnico</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Miglioramento del processo con riduzione dei tempi di istruttoria</td><td>100%</td><td>Report finale</td></tr>
</table>

3	Conferenza dei servizi (con portatori di interesse riferiti alla pratica)	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Rispetto delle tempistiche previste per i singoli procedimenti	100%	Report finale
4	Nulla osta/rilascio titolo edilizio	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Miglioramento dei tempi di rilascio del titolo	100%	Report finale con indicazione delle tempistiche
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	

SETTORE III – POLITICHE DEL TERRITORIO

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
Permessi di Costruire		
Permessi di Costruire richiesti	6	
Permessi di Costruire rilasciati	6	
Permessi di Costruire negati		
Tempo medio rilascio P.d.C.	30gg	
Autorizzazioni Paesistiche		
Autorizzazioni paesistiche richieste	1	
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	1	
Autorizzazioni paesistiche negate	-	
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60gg	
Segnalazioni di Inizio Attività		
SCIA. Presentate	54	
SCIA. Assentite	54	
SCIA. Negate	-	
Tempo medio di evasione SCIA.	30gg	
CIL – Attività libera		
– CIL – Att.libera presentate	78	
– CIL – Att.libera assentite	78	
–CIL – Att.libera negate	0	
Tempo medio di evasione	5gg	
Agibilità		
Agibilità richieste	8	
Agibilità assentite/attestate	8	
Agibilità negate		
Tempo medio di evasione istanze	30gg	
Certificati di destinazione Urbanistica		
Richieste presentate	30	

Richieste evase	30	
Tempo medio di evasione C.D.U.	15gg	
Idoneità Alloggiativa		
Richieste	18	
Rilasciate	18	
Negate		
Tempo medio di evasione istanze	15gg	
Autorizzazioni Unica Ambientale		
Autorizzazioni richieste	3	
Autorizzazioni rilasciate	3	
Autorizzazioni negate	-	
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60gg	
PAS – procedura autorizzativa semplificata		
– PAS – Att.libera presentate	0	
– PAS – Att.libera assentite	0	
–PAS – Att.libera negate	0	
Tempo medio di evasione	0	

SETTORE POLIZIA LOCALE
Responsabile – Ispettore Superiore Marchesi Riccardo

SERVIZI E ATTIVITA'

L'attività generale del Servizio di Polizia Locale è improntata allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una costante presenza degli Agenti sul territorio con la finalità di assicurare il rispetto delle normative e regole vigenti nonché garantire l'effettiva sicurezza percepita dal cittadino e mantenere la pacifica convivenza della comunità.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi erogati attengono alle seguenti attività:

- Pattugliamento con la finalità di prevenire incidenti stradali, scoraggiare comportamenti illeciti, prevenire reati contro il patrimonio, controllare e reprimere abusi;
- Pattugliamento appiedato per reprimere il fenomeno della sosta vietata e favorire l'avvicinamento della Polizia Locale alle effettive esigenze dell'utente;
- Monitoraggio delle aree pubbliche attraverso la gestione del sistema di videosorveglianza comunale al fine di ricostruire illeciti o reati a seguito di indagini di polizia giudiziaria, nonché disincentivare violazioni alle norme in materia ambientale;
- Attività di Polizia Giudiziaria con ricezione di denunce/querele di parte ed indagini delegate e/o d'iniziativa;
- Controllo alla velocità dei veicoli circolanti sulle pubbliche vie, anche mediante l'utilizzo di apposita strumentazione in dotazione, al fine di garantire sicurezza stradale e prevenire sinistri;
- Controllo sullo stato psico-fisico dei conducenti dei veicoli circolanti sulle pubbliche vie, mediante l'utilizzo di apposita strumentazione in dotazione (etilometro) al fine di garantire sicurezza stradale e prevenire reati;
- Presidio quotidiano presso gli Istituti Scolastici;
- Servizio di vigilanza ed ordine pubblico in occasione di eventi sportivi, manifestazioni pubbliche, fiere e mercati;
- Controllo volto a verificare il rispetto delle Ordinanze comunali con particolare attenzione rivolta ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O.;
- Controllo a comunità di accoglienza di minori non accompagnati e strutture di accoglienza profughi o richiedenti asilo politico;
- Attività di monitoraggio e controllo per il rispetto delle misure adottate per il contenimento dell'epidemia da Covid-19.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Placidi Maurizio	Assistente Capo di Polizia Locale	C6
Zucconi Giuseppe	Assistente di Polizia Locale	C1

OBIETTIVO/PROGETTO 1: EDUCAZIONE STRADALE E ALLA LEGALITA’

Settore/Servizio	Polizia Locale	**Piano della Performance** **DUP 2022-2024** **Missione 03** Ordine Pubblico e Sicurezza **Programma 1** Polizia Locale
Funzionario Responsabile	Riccardo Marchesi	
Amministratore Referente	Sindaco Assessore alla Sicurezza e Legalità	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	**Denominazione progetto:** Educazione stradale e alla legalità	
	Denominazione obiettivo: collaborazione con i docenti delle scuole presenti sul territorio per incentivare il rispetto del Codice della Strada e una corretta educazione civica (lotta al bullismo e all’ abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti).	
Ciclo di vita dell’obiettivo	Pluriennale	
PESO	15 punti	

N.	**ATTIVITA’/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Svolgimento di incontri presso la sede dell’Istituto dell’Infanzia per creare un primo approccio conoscitivo tra gli Agenti di P.L. e i piccoli studenti catalizzando la loro attenzione	Responsabile di settore e personale di Polizia Locale					**X**								Rapporto collaborativo coi docenti e fattiva relazione con gli alunni	100%	n. 6 ore di lezione

2	Svolgimento di lezioni e percorsi guidati lungo le strade comunali con gli alunni della Scuola primaria dell’Istituto Comprensivo allo scopo di dare “infarinatura” delle regole basilari del Codice della Strada con particolare attenzione ai comportamenti di pedoni e velocipedi	Responsabile di settore e personale di Polizia Locale			**X**	**X**						**X**	**X**		Rapporto collaborativo coi docenti e fattiva relazione con gli alunni	100%	n. 16 ore di lezione
3	Svolgimento di lezioni con gli alunni della Scuola secondaria di 1° grado dell’Istituto Comprensivo allo scopo di fornire nozioni delle principali norme del Codice della Strada (con particolare attenzione ai comportamenti di ciclomotori) e impartire concetti basilari di responsabilità civile e penale	Responsabile di settore e personale di Polizia Locale			**X**	**X**						**X**	**X**		Rapporto collaborativo coi docenti e fattiva relazione con gli alunni		n. 16 ore di lezione
4	Incontro con alunni e insegnanti della Scuola secondaria di 1° grado per trattare il tema del contrasto al bullismo e all’ utilizzo di sostanze alcoliche e stupefacenti tra minori; partecipazione a pubblico incontro sul fenomeno del disagio giovanile e problematiche rilevate sul territorio unitamente a Referenti Comunali del Servizio Tutela Minori e Carabinieri	Responsabile di settore e personale di Polizia Locale			**X**	**X**						**X**	**X**	**X**	Rapporto collaborativo coi docenti e fattiva relazione con gli alunni ed il pubblico		n. 10 ore di lezione/dibattito

Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:
Report 31 dicembre/Relazione Performance:

OBIETTIVO/PROGETTO 2: COLLABORAZIONE TRA SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Settore/Servizio	Polizia Locale	**Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 03** Ordine Pubblico e Sicurezza **Programma 1** Polizia Locale
Funzionario Responsabile	Riccardo Marchesi	
Amministratore Referente	Sindaco Assessore alla Sicurezza e Legalità	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	**Denominazione progetto:** Collaborazione tra Servizi di Polizia Locale	
	Denominazione obiettivo: Accordo di collaborazione tra i Servizi di Polizia Locale dei Comuni di Borgonovo V.T. (PC) e Sarmato (PC)	
Ciclo di vita dell'obiettivo	Semestrale con possibilità di proroga e/o integrazione	
PESO	10 punti	

N.	**ATTIVITA'/FASI**	**RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI**	**PROGRAMMAZIONE**												**INDICATORI DI RISULTATO**		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**RISULTATI ATTESI**	**TARGET**	**INDICATORI**
1	Avvio di un rapporto di collaborazione tra il Comando di Polizia Locale di Borgonovo V.T. e il Servizio di Polizia Locale di Sarmato che necessita di formazione ed affiancamento di un nuovo Agente, concorrendo allo svolgimento dei servizi essenziali e pia-	Responsabile di settore e personale di Polizia Locale						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Formazione del personale neo-assunto, fattiva collaborazione tra i due Enti limitrofi con reciproco apporto di mezzi e risorse nell'ottica del miglioramento del Servizio di Polizia Locale	100%	n. 6 ore settimanali di servizio nel Comune di Sarmato n. 12 ore settimanali di servizio nel Comune di Borgonovo V.T.

SETTORE POLIZIA LOCALE

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2021	31/12/2022
Accertamenti violazioni al C.d.S., di cui - Ai limiti di velocità: - Alla disciplina della sosta: - ad altre violazioni:	1.189 591 435 163	
Fermi/Sequestri amministrativi	7	
Recupero veicoli rubati	2	
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	16	
Educazione stradale a scuola	0	
Incidenti stradali mortali	0	
Incidenti stradali con lesioni	7	
Incidenti stradali con solo danni	29	
Patenti di guida ritirate	7	
Carte di circolazione ritirate	3	
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore	
Rilascio parere per autorizzazioni	23	
Ore annuali vigilanza scuola	320	
Polizia Giudiziaria		
Informative all' Autorità Giudiziaria	6	
Fascicoli di P.G. aperti	4	
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	7	
Assistenza TSO	19	
Denunce/Querele ricevute	16	
Polizia Annonaria		
Controllo esercizi pubblici/commerciali	85	

Violazioni accertate	1	
Mercati e sagre (Giorni)	55	
Controlli posteggi area pubblica	128	
Polizia edilizia		
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	3	
Abusi edilizi accertati	1	
Informative di reato all'A.G.	1	
Sopralluoghi su cantieri	53	
Segnalazione di anomalie stradali	31	
Rilascio parere per installazione manufatti	37	
Polizia Rurale		
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	67	
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	8	
Violazioni accertate per inosservanza leggi	2	
Polizia Urbana		
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	5	
Pattugliamento territorio (h)	1.200	
Polizia Amministrativa		
Rilascio autorizzazioni varie	48	
Ordinanze	12	
Sorvegliabilità P.E.	2	
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	49	
Attività di P.S.		
Manifestazioni sportive	42	

Manifestazioni civili e religiose	23	
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0	
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0	
Servizi diversi		
Notifiche	918	
Formazione e trasmissione Ruoli	55	

Si riporta di seguito quanto previsto dal "Piano triennale delle azioni positive - 2022-2024", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 06.12.2021

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e **"temporanee"** – in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Pertanto il Piano di Azioni Positive (PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del

Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il piano in questione rientra sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall'altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2021	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	8	5	1	17
Uomini	3	2	4	1	10
Totale	6	10	9	2	27

Alla data di adozione non è presente la figura del Segretario Comunale

La situazione complessiva del personale in servizio, vede, pertanto n. 17 donne e n. 10 uomini, per un totale di n. 27 unità di personale dipendente .

Non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Dipendenti suddivisi per età e categoria

Dipendenti cat. D	*inf. 40 anni*	*40-50 anni*	*sup. 50 anni*	*Totale*
Donne	1	1	1	3
Uomini	-	2	1	3
Dipendenti cat. C	*inf. 40 anni*	*40-50 anni*	*sup. 50 anni*	*Totale*
Donne	2	3	3	8
Uomini	-	1	1	2
Dipendenti cat. B	*inf. 40 anni*	*40-50 anni*	*sup. 50 anni*	*Totale*
Donne	-	3	2	5
Uomini	-	1	3	4

Dai dati sopra riportati si rileva una distribuzione analoga per età tra uomini e donne all'interno delle categorie .

Obiettivi

Questo Ente, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

1) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. L'Ente si impegna ad assicurare che la dotazione organica dell'Ente sia strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.
3) Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratici stesse in seno alla famiglia.
4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
6) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

7) Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. L’Ente si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.
8) L’Ente si impegna a riservare un’apposita sezione all’interno del proprio sito istituzionale dedicato al costituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate. La tenuta e l’aggiornamento di detta sezione sarà a cura del Presidente del CUG.

Azioni positive

1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
3) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
4) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l’affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
5) Consentire temporanee personalizzazioni dell’orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
6) Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione ponendo al centro l’attenzione della persona contemperando le esigenze dell’ente con quelle dei dipendenti mediante l’utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell’orario.
7) Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale.
Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio e rendicontazione

Durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale, in collaborazione con il C.U.G., predisporrà una sintetica relazione annuale di rendicontazione delle azioni sopra individuate; la relazione sarà destinata alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore; inoltre, sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito internet del Comune.

Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 30 marzo 2011 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 57 "Pari opportunità";

Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 23/05/2022, quale Piano di transizione verso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

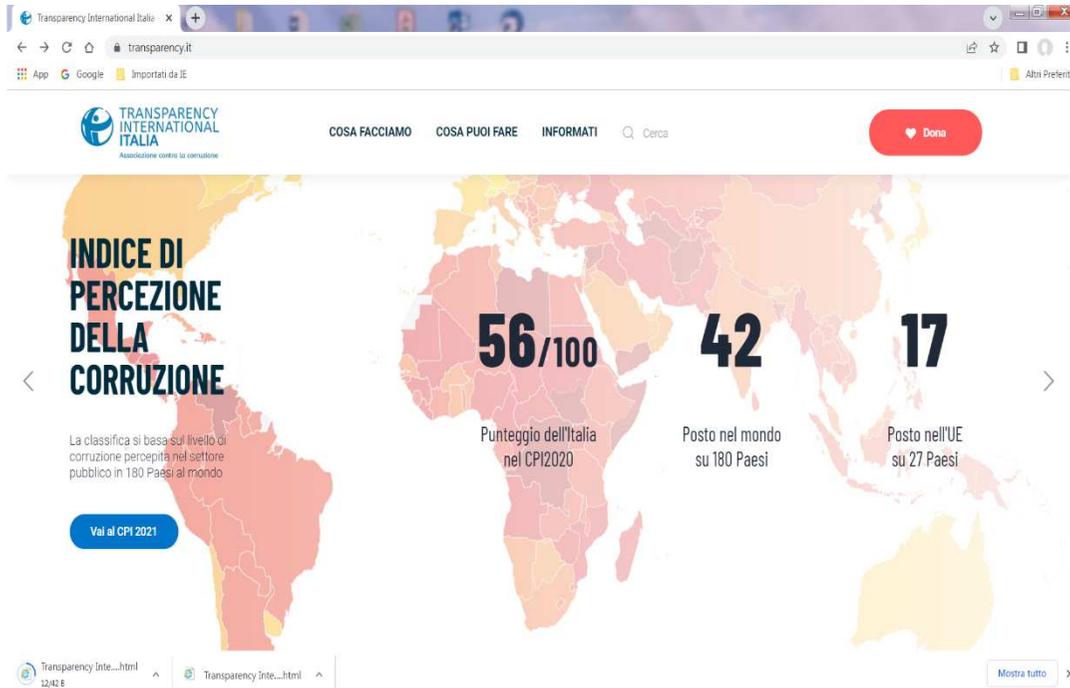
1.1 PREMESSA

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024, il Comune di Borgonovo Val Tidone prosegue nel recepimento delle prescrizioni normative contenute nelle Leggi 190/2012 e nel D. Lgs. 33/2013, come modificati dal D. Lgs. 97/2016, nonché delle indicazioni di ANAC. Il Piano si sviluppa in continuità dell'impostazione data con il precedente Piano 2021/2022, approfondendone ed integrandone i contenuti con particolare riferimento alla Delibera ANAC N. 1064 del 13.11.2019 che ha approvato ed aggiornato il P.N.A. 2019.

1.2 INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: L'ITALIA MANTIENE IL PUNTEGGIO MA PERDE UNA POSIZIONE - TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2021 pubblicato da Transparency International* classifica l'Italia al 56esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, con il punteggio pari a 56, ha guadagnato 4 punti nella graduatoria rispetto all'anno precedente.

In fondo alla classifica, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 13, 13 e 11.

* L’indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull’opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. - https://www.transparency.it/

Con l'edizione 2021, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

1.3 ANAC: "LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016 - 2019). NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE." – SINTESI DEL DOCUMENTO.

Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'Anac, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

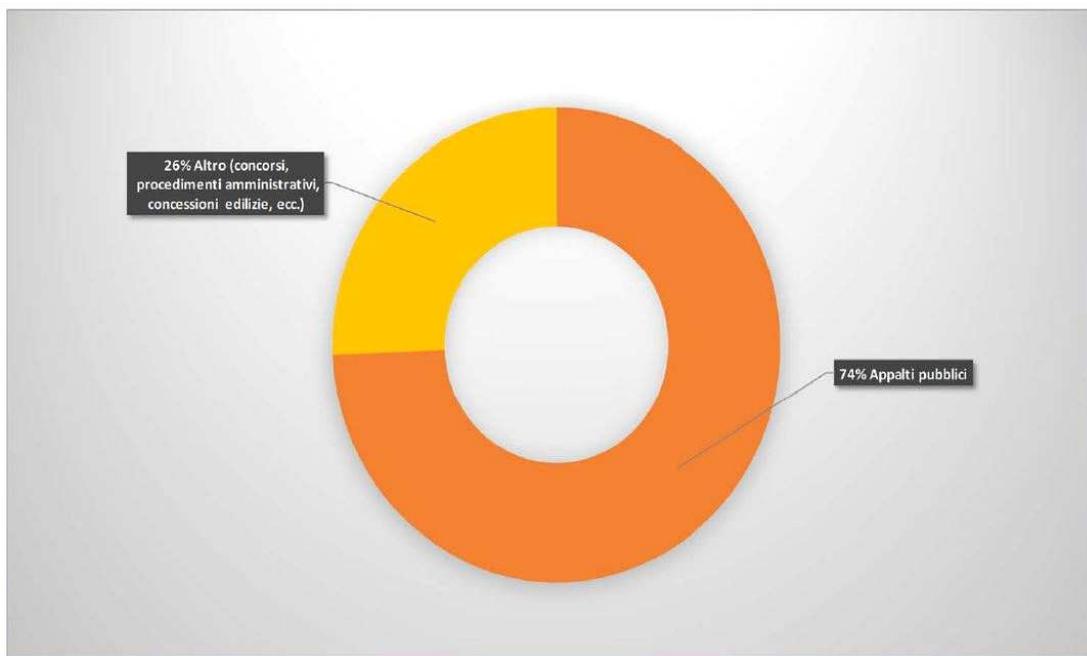
Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

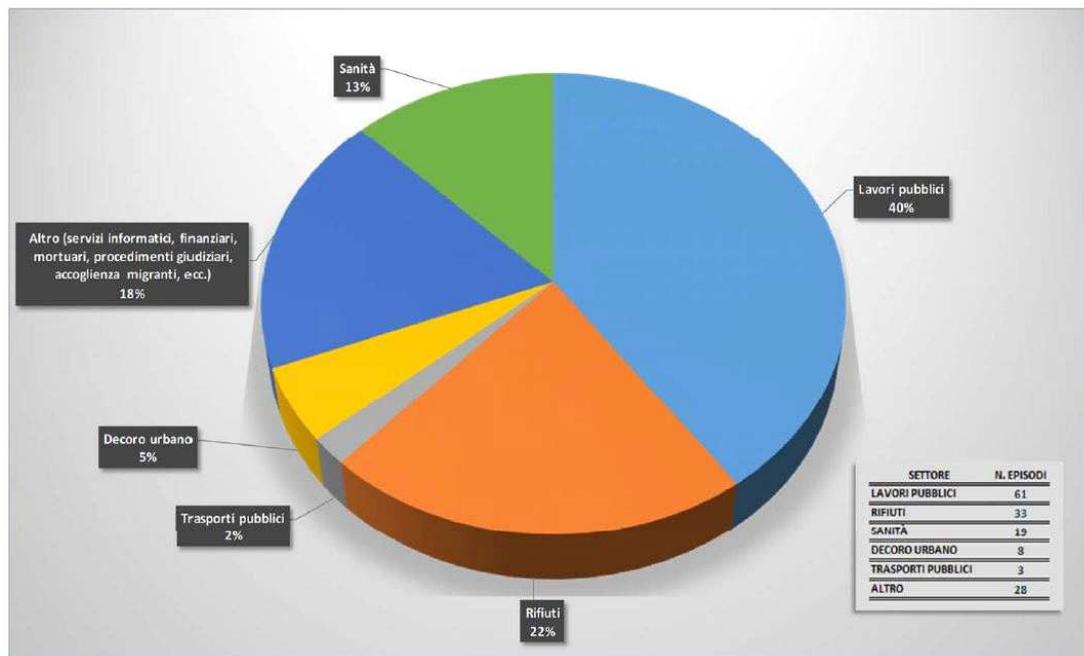
Nel rapporto, elaborato sulla base dei provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria, l'Anac ha analizzato i provvedimenti giudiziari emessi nell'ultimo triennio al fine di ricavarne importanti fattori e indici sintomatici di comportamenti corruttivi. In estrema sintesi, i dati emersi sono i seguenti:

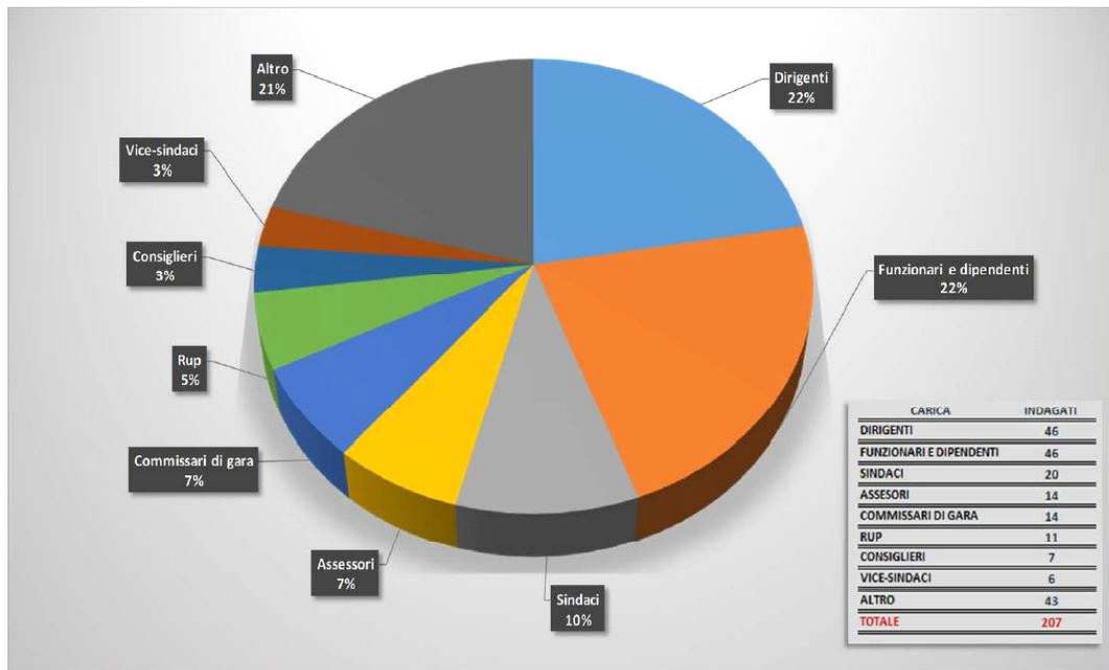
- 152 episodi di corruzione tra agosto 2016 e agosto 2019;
- interessate tutte le regioni, ad eccezione di Friuli Venezia Giulia e Molise, con picco di Sicilia (18,4% del totale) e a seguire Lazio, Campania, Puglia e Calabria;
- il 74% dei casi (113) ha riguardato l'ambito dei lavori pubblici, comprendente anche interventi di riqualificazione e manutenzione, ed a seguire il comparto legato al ciclo dei rifiuti;
- modalità operative "raffinate" mediante la costruzione di bandi di gara "sartoriali";
- coinvolgimento del decisore pubblico, in particolare politici (43 politici arrestati, di cui 20 sindaci);
- i Comuni risultano gli enti maggiormente a rischio;
- si assiste al fenomeno della c.d. "smaterializzazione" della tangente, cioè una sempre minor ricorrenza alla contropartita economica, a fronte di nuove e più concrete forme di corruzione, quali il posto di lavoro o l'assegnazione di incarichi professionali, benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) e altre singolari ricompense (ristrutturazioni e altri lavori).

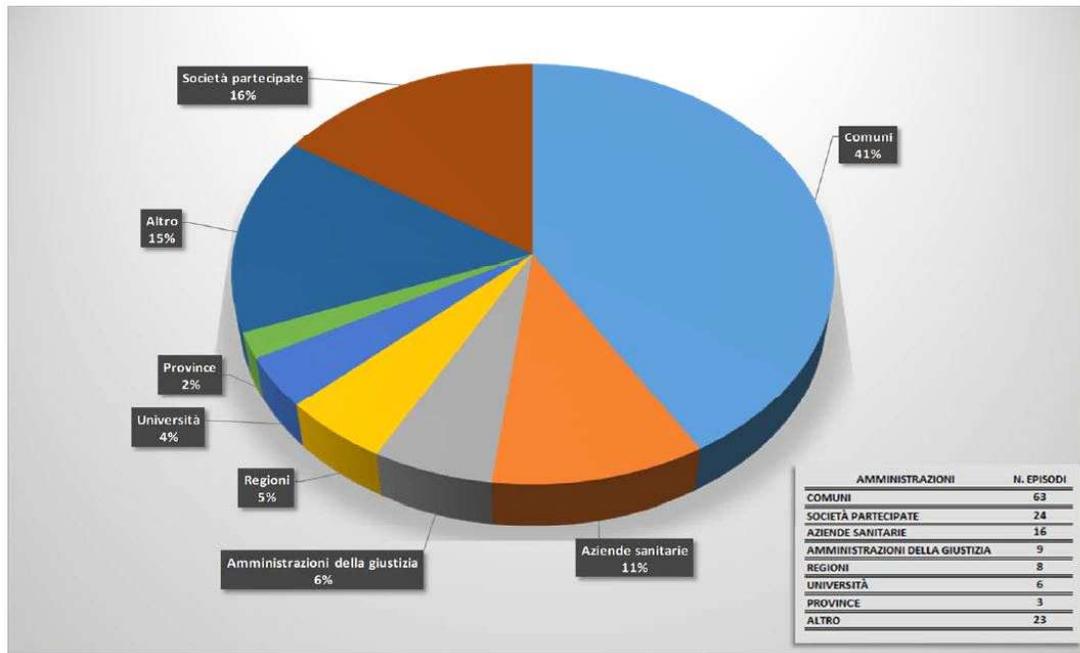
Alla luce di questo report, Anac ribadisce la necessità e l'importanza di perseguire nel rafforzamento degli strumenti preventivi .

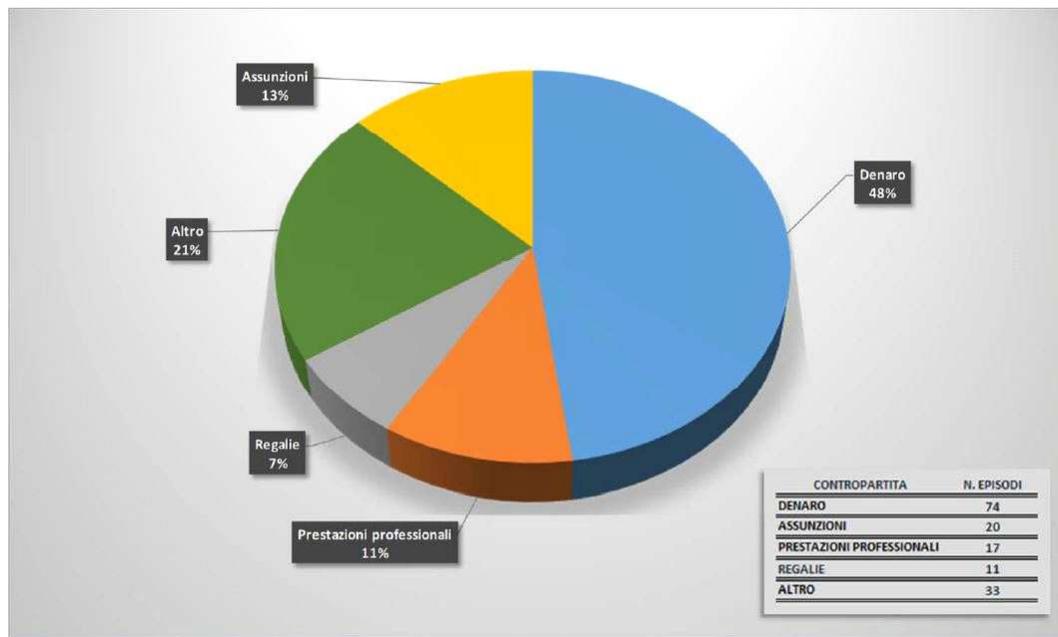
Di seguito alcuni grafici che illustrano il fenomeno corruttivo analizzato da Anac.

TAB. 1 AMBITO DELLA CORRUZIONE

<u>TAB. 2 SETTORI PIÙ COLPITI</u>

SETTORE	N. EPISODI
LAVORI PUBBLICI	61
RIFIUTI	33
SANITÀ	19
DECORO URBANO	8
TRASPORTI PUBBLICI	3
ALTRO	28

TAB. 3 TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

CARICA	INDAGATI
DIRIGENTI	46
FUNZIONARI E DIPENDENTI	46
SINDACI	20
ASSESORI	14
COMMISSARI DI GARA	14
RUP	11
CONSIGLIERI	7
VICE-SINDACI	6
ALTRO	43
TOTALE	207

<u>TAB. 4 AMMINISTRAZIONI COINVOLTE</u>

AMMINISTRAZIONI	N. EPISODI
COMUNI	63
SOCIETÀ PARTECIPATE	24
AZIENDE SANITARIE	16
AMMINISTRAZIONI DELLA GIUSTIZIA	9
REGIONI	8
UNIVERSITÀ	6
PROVINCE	3
ALTRO	23

TAB. 5 CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE

CONTROPARTITA	N. EPISODI
DENARO	74
ASSUNZIONI	20
PRESTAZIONI PROFESSIONALI	17
REGALIE	11
ALTRO	33

1.4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Tale disposizione legislativa è stata introdotta a seguito delle ripetute sollecitazioni da parte degli organismi internazionali affinché l'Italia si adeguasse e normasse in maniera organica un sistema di prevenzione della corruzione, a livello nazionale con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), a livello decentrato con l'obbligo per ogni amministrazione pubblica di adottare un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.), con l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il primo P.N.A., approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in data 11.09.2013, rappresenta uno strumento in tal senso ed ha la finalità di fornire linee-guida e direttive affinché le pubbliche amministrazioni applichino in maniera uniforme le misure preventive in materia di anticorruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalistiche: esso infatti comprende non soltanto l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinanti nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Più precisamente, la nozione di corruzione in tale contesto coincide con la "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, in grado di pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di BORGONOVO VAL TIDONE viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.
La normativa è altresì composta dà:

- D.Lgs 8.4.2013 n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013 che ha dettato disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico , di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgvo 30.3.2001 n. 165;
- D.Lgs 14.3.2013 n. 33, entrato in vigore il 20.4.2013 in materia di "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs 31.12.2012 n. 235 – Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanne di diritti non colposi a norma del l'art. 1 comma 63 della Legge 6.11.2012 n. 190.
- D.L 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la determinazione dell'Anac n.12/2015 del 28/10/2015 relativa all'aggiornamento al 2015 del PTPC e conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità, D. Lgs. n. 97/2016;
- la determinazione dell'ANAC n. 6/2015 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

- la determinazione dell'Anac n. 8/2015 del 17/06/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- la delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 "Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016"
- la determinazione dell'ANAC n. 833 del 03.08.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del R.P.C. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"
- la deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28.12.2016 (Linee guida F.O.I.A.)
- la deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (Linee guida pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni D. Lgs 33/2013 come modificato D. Lgs. 97/2016)
- D. Lgs n. 50 del 18.04.2016
- la delibera dell'ANAC n. 1208 del 23.11.2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA";
- D. Lgs. n. 74/2017 "Valutazione della performance dei dipendenti pubblici"
- Legge 179 del 30.11.2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- la determinazione dell'ANAC n. 1134 del 08.11.2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la delibera dell'ANAC n. 1074 del 21.11.2018. "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA";
- il Regolamento U.E. 2016/679 del 27.04.2016 entrato in vigore dal 25.05.2018 - Regolamento Generale sulla protezione dei dati R.G.P.D.;
- D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018;
- La Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT";
- Il D.Legge 18.04.2019, n. 32, convertito in Legge n. 55 del 14.06.2019 "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per
- l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici";
- La Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- Il comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 maggio 2022 "D.L. 30 aprile 2022 n. 36 sulla proroga al 30 giugno dell'approvazione del PIAO – adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza".

1.5 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. 190/2012, ogni amministrazione entro il 31 gennaio adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), da aggiornare annualmente, che è il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.
Esso rappresenta un documento di natura programmatica, contenente tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, tenuto conto delle funzioni proprie svolte dall'Ente e della specifica realtà amministrativa.
A livello di ente, il Piano è coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nel Comune di Borgonovo Val Tidone, in particolare con il Documento Unico Programmazione e con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance.
Secondo le disposizioni vigenti, il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, copre l'arco temporale 2022/2024, l'organo competente all'adozione è la Giunta Comunale, che delibera annualmente entro il 31 gennaio (termine ordinatorio).
Per l'aggiornamento del Piano 2022/2024 è stato pubblicato, dal 14.01.2022 al 28.01.2022, sul portale istituzionale un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d 'interesse. L'avviso è scaduto il 28.01.2022 senza che siano pervenute osservazioni e/o proposte.

1.6 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Borgonovo Val Tidone e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla regione (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RCPT):

con Decreto Sindacale n. 1 del 21.01.2022 il Responsabile del Settore I, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. avvia il processo di condivisione con l'intera struttura dell'analisi di rischi di corruzione
2. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

4. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

5. propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

6. Individua, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui fare formazione dedicata sul tema;

7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

9. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

10. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

11. segnala all' ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

17. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

Al fine di garantire un adeguato supporto al RCPT, nell’ambito della struttura organizzativa dell’Ente, nel Settore I – Affari Generali ed Istituzionali – Servizi alla persona” viene istituito l’ufficio denominato **“Ufficio anticorruzione e trasparenza”.**

c) Tutti i Responsabili di Settore/PO:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività scolta dai vari settori;
- partecipano alla mappatura dei processi amministrativi;
- partecipano al processo di individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli processi amministrativi;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- partecipano alla elaborazione e alla revisione del piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.
La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.
La condivisione del piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene con la partecipazione dei responsabili alle conferenze di servizio indette periodicamente dal Segretario Generale.
I responsabili di settore compilano, di norma, semestralmente una griglia di rilevazione delle misure pianificate secondo quanto previsto nell’allegato C). L’esito della rilevazione concorre alla valutazione dei responsabili di settore.
Inoltre, secondo quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance 2020/2022, nella valutazione dei responsabili, il Nucleo di Valutazione dell’Ente verifica in particolare:

- la percentuale dei procedimenti rilevati e processati
- il numero di intervento per l’esercizio del potere sostitutivo

- le percentuali di non conformità sugli atti controllati per ciascun settore in sede di controllo interno, anche con riferimento agli obblighi di pubblicazione.

Nell'anno 2022 si organizzeranno incontri orientativamente:

data	*oggetto*
maggio	- Novità derivanti dall'aggiornamento annuale al PTPCT - Mappatura processi dell'Ente
giugno	- Monitoraggio sulle attività svolte
ottobre	- Verifica delle attività contenute nell'obiettivo trasversale
dicembre	- Aggiornamento PTPCT

d) Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto dell'osservanza o meno del piano delle sue misure attuative ed degli obblighi delineati dal codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone ai sensi dell'art. 1, c. 14, Legge 190/2012.

Con Deliberazione di G.C. n. 7 del 21.01.2020, si è provveduto a modificare la composizione del Nucleo di Valutazione, trasformandolo in organo monocratico.

Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Personale/OIV (per curriculum e compensi), e in Controlli e rilevi/Nucleo di Valutazione (per verbali e attestazioni relative all'attività).

e) L **’Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal responsabile di Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto in qualità di componente, dal responsabile ufficio Personale in qualità di segretario.

f) Tutti i dipendenti dell’Amministrazione:

- partecipano al processo di elaborazione gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all’U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione**;**
- adempiono agli obblighi del codice di comportamento di PR 62/2013 e del codice di comportamento comunale.

g) Il responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante RASA:

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33/ter, comma 1 del D. L. 179/2012), inserito nella legge di conversione 221/2012, che ha previsto l’istituzione dell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti presso le autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell’ambito della banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di cui all’art. 62-bis D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale”.
L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Borgonovo Val Tidone è stato individuato come RASA il geom. Fabio Fanzini, Responsabile del Settore III – Politiche del territorio, correttamente profilato per operare nell’anagrafe unica delle stazioni appaltante (AUSA).
Il decreto di nomina è pubblicato sul sito in Amministrazione trasparente/ Altri contenuti- Dati Ulteriori.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

1.6.1 ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE

L’Autorità ha adottato, il 17 giugno 2015, la determinazione n. 8, con la quale sono state dettate *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.*
Nelle materie oggetto della determinazione n. 8/2015 sono nel frattempo intervenute numerose e significative innovazioni normative, che ne hanno in gran parte confermato i contenuti.

Il nuovo quadro normativo si deve all’intervento del D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n. 190 e del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33”, insieme al D. Lgs. 19.08.2016, n. 175, *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* (Tusp), come modificato dal D. Lgs. 16.06.2017, n. 100.
La principale novità del D. Lgs. 97/2016 sta nell’aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D. Lgs. 33/2013 e nell’aver considerato nell’ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purchè con una significativa soglia dimensionale data dall’entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.
In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, disciplina l’ *“Ambito soggettivo di applicazione”* delle disposizioni dell’intero decreto, tanto quelle relative all’accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.
L’art. 2-bis si compone di tre commi:
- al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all’art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:
    a) enti pubblici economici e ordini professionali;
    b) società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
    c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al co. 1 si applica, *“in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interresse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”*, come definite dal D. Lgs. n. 175 del 2016 *“e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.*

L’art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, *“in quanto compatibile”*, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.
Importante la definizione di controllo per le società pubbliche (art. 2 bis, c. 2, lett. b) delineata nel novellato D. Lgs. 33/2013 che rinviando al D. Lgs. 175/2016 – art. 2, co. 1, lett. m) – intende per “controllo” la *“situazione descritta dall’art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali, strategiche relative all’attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo”.*
Pertanto, alla luce del mutato contesto normativo, per le società pubbliche tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già precedentemente considerate nella determina ANAC n. 8/2015 – ovvero le società in cui un’altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell’assemblea ordinaria ex art. 2359, co. 1, n. 1 (controllo interno diretto) e le società in cui un’altra dispone di voti sufficienti per esercitare un’influenza dominante nell’assemblea ordinaria ex art. 2359, co. 1, n. 2 (controllo interno indiretto) - se ne aggiunge una ulteriore ovvero la situazione di una società che è sotto l’influenza dominante di un’altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa ex art. 2359, co. 1, n. 3, codice civile (controllo esterno che non ha origine e non si realizza nell’assemblea, ma in un condizionamento oggettivo ed esterno dell’attività sociale).
Rientrano tra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia quelle società in cui il controllo ai sensi del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni e le società in house, ovvero quelle in cui un’amministrazione esercita un controllo analogo o più amministrazioni un controllo analogo congiunto, ovvero esercitano un’influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative, analogo a quello che esercitano sui propri servizi.
La nozione di controllo per gli altri enti di diritto privato deve soddisfare contemporaneamente tre requisiti:

1. bilancio superiore a cinquecentomila euro
2. finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni
3. designazione della totalità dei titolari o componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazione.

Per quanto riguarda invece gli enti partecipati di cui all’art. 2 bis, c.3 del D. gs. 33/2013, essi sono riconducibili a due ipotesi normative:

- società partecipate da pubbliche amministrazioni che svolgono attività di pubblico interesse, che fanno trasparenza solo su tale attività:
- associazioni, fondazioni ed altri enti interamente privati, anche in forma societaria, non partecipati da pubbliche amministrazioni, con bilancio superiore a cinquecentomila euro e affidatari di funzioni amministrative, di erogazione di servizi pubblici e di attività di produzione di beni e servizi a favore di pubbliche amministrazioni.

Le misure di prevenzione della corruzione: il PNA come atto di indirizzo rivolto ai soggetti di cui all’art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013
Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l’art. 41 del D. Lgs. 97/2016, aggiungendo il co. 2-bis all’art. 1 della legge 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli *“altri soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2, del D. Lgs. n.*

33 del 2013" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare *"misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 08.06.2001, n. 231".*

Riassumendo, secondo la nuova disciplina, si possono individuare due macro-categorie di soggetti con relativi obblighi: gli organismi controllati e gli organismi partecipati.

	Tipologia di ente	Misure di prevenzione della corruzione	Nomina RPCT	Trasparenza	Accesso generalizzato
1°	Società in controllo pubblico	X	X	X sia su attività che su organizzazione	X
1B	Altri enti di diritto privato in controllo pubblico	X	X	X sia su attività che su organizzazione	X
1C	Enti pubblici economici	X	X	X sia su attività che su organizzazione	X
2°	Società partecipate	Solo Modello ex D. Lgs. n. 231/2001	Organismo di vigilanza	X solo su attività di pubblico interesse	X solo su attività di pubblico interesse
2B	Associazioni, fondazioni, altri enti privati ex art. 2bis, c.3	Solo Modello ex D. Lgs. n. 231/2001	Organismo di vigilanza	X solo su attività di pubblico interesse	X solo su attività di pubblico interesse

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Tipologia	Denominazione	Natura giuridica	Quota di partecipazione
Organismi strumentali	nessuno		
Enti strumentali controllati	nessuno		
Enti strumentali partecipati	ASP Azalea	Azienda di servizi alla persona	421,35‰
	Fondazione Val Tidone Musica	Fondazione	6,82%
	Acer – Azienda Casa Piacenza	Ente pubblico economico	2.145%
	ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti	Agenzia della regione Emilia Romagna	2,3592 (Quota di sola partecipazione al voto sul Consiglio locale della Provincia di Piacenza
Società controllate	nessuna		
Società partecipate	Lepida Spa	SCPA	**0,0014%**

Ex IPAB

Con riguardo alle aziende per i servizi alla persona (ASP), derivanti dalla trasformazione degli ex Istituti pubblici di assistenza e beneficenza, per quelle che hanno mantenuto la personalità di diritto pubblico, non vi è dubbio che si applichi la disciplina in tema di trasparenza dettata per le pubbliche amministrazioni.

Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni
In tema di trasparenza, le amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

1.7 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.
Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di Settore (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.
L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.8 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la trasparenza e il contrasto alla corruzione si concretizzano.

Nel Piano delle Performance 2022 - 2024 è stato individuato nell'ambito del Settore I – Affari Generali e Istituzionali uno specifico Obiettivo/Progetto strategico volto a conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e il contrasto della corruzione, le cui azioni saranno collegate all'attuazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano delle Performance e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l'anno di riferimento.

Report 2021

Nel P.E.G./Piano Performance 2021/2023 è presente il seguente obiettivo trasversale a tutti i servizi dell'ente: "Adempimenti volti a dare seguito alle misure anticorruzione e ad assicurare la trasparenza"

2. GESTIONE DEL RISCHIO

L’Allegato 1 del nuovo PNA 2019 costituisce il nuovo strumento metodologico e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.
Il PNA 2013 e l’Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della Legge 190/2012, indicazioni che l’Allegato 1 ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1.1 CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

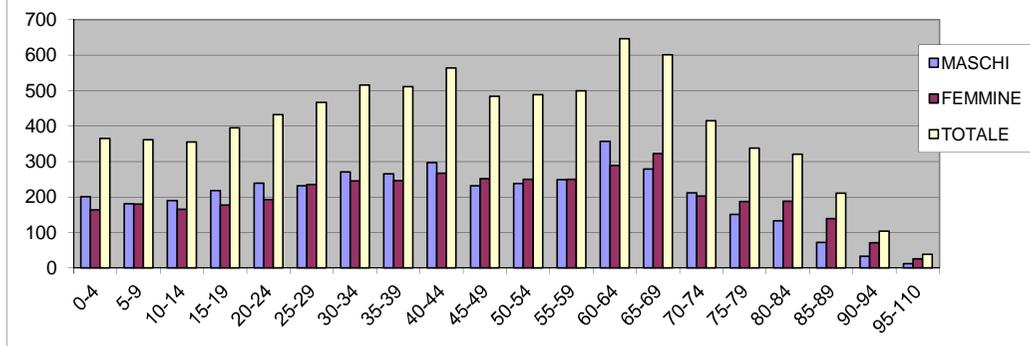
L’analisi del contesto è utile al fine di individuare la tipologia di rischi da prendere in considerazione nel predisporre misure di contrasto e di prevenzione della corruzione nell’ambito locale di interesse. Questa analisi, infatti, permette di ottenere una prima valutazione del profilo di rischio dell’ente interessato. L’Ente così si concentrerà operativamente solo su fattispecie di rischio che, nell’ambito di un certo grado di improbabilità, offrono una ragionevole verosimiglianza.

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e dell’ organizzazione interna.

2.1.1.a CONTESTO POPOLAZIONE

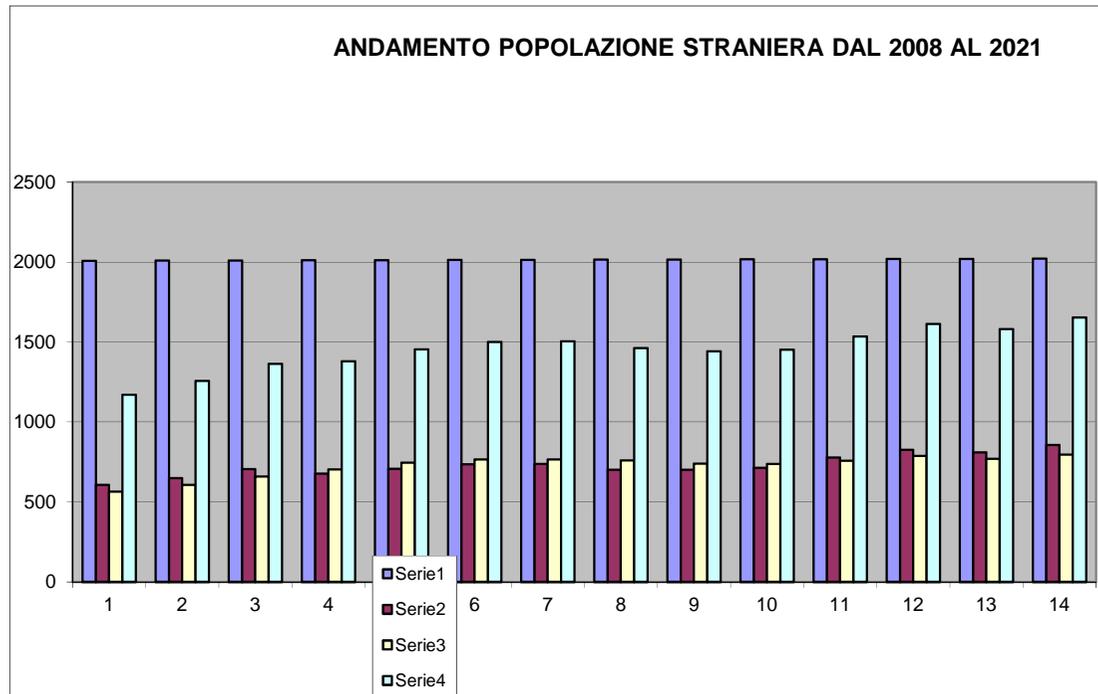
Borgonovo Val Tidone è un Comune della provincia di Piacenza. L'area del territorio comunale è di 51,22 km², l'altitudine media è di 114 m.s.l.m. Dista da Piacenza circa 22 km.

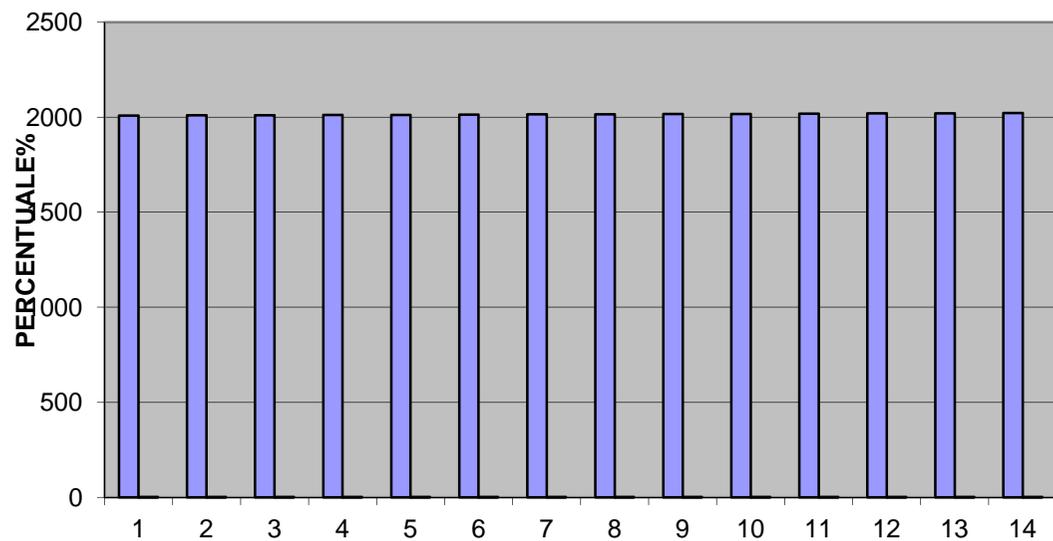
Al 31.12.2021 la popolazione complessiva residenti è pari a 8.111 unità di cui 4.062 maschi e 4.049 femmine.

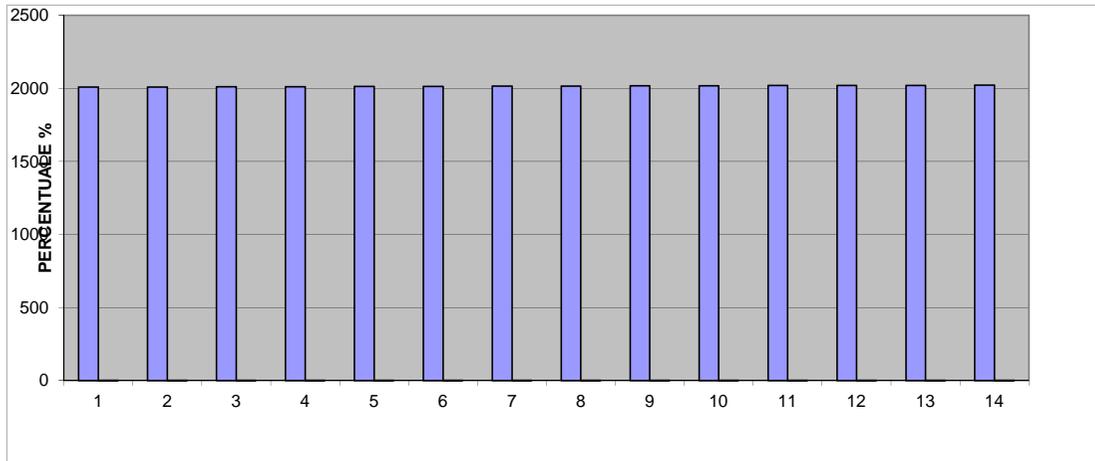
POLAZIONE RESIDENTE PER CLASSE D'ETA' AL 31/12/2021			
ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-4	201	164	365
5-9	181	180	361
10-14	190	165	355
15-19	218	177	395
20-24	239	193	432
25-29	232	235	467
30-34	271	245	516
35-39	265	246	511
40-44	297	267	564
45-49	232	252	484
50-54	238	250	488
55-59	249	250	499
60-64	357	289	646
65-69	279	322	601
70-74	212	203	415
75-79	151	187	338
80-84	133	188	321
85-89	72	139	211
90-94	33	71	104
95-110	12	26	38
TOTALI	**4062**	**4049**	**8111**

2.1.1.b STRANIERI

Distribuzione della popolazione straniera al 31.12.2021

ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE STRANIERA DAL 2008 AL 2021			
2008	606	565	1171
2009	649	607	1256
2010	706	658	1364
2011	677	703	1380
2012	708	745	1453
2013	735	766	1501
2014	738	766	1504
2015	702	759	1461
2016	701	740	1441
2017	714	737	1451
2018	778	757	1535
2019	825	787	1612

2020	810	770	1580	
2021	856	796	1652	

2.1.1.c STRUTTURA DEMOGRAFICA

TASSO DI NATALITA' DAL 2008 AL 2021 NEL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	
ANNO	TASSO
2008	0,7
2009	0,92
2010	0,68
2011	1,23
2012	0,9
2013	0,57
2014	0,69
2015	0,81
2016	0,81
2017	0,95
2018	0,81
2019	0,95
2020	0,75
2021	0,60

TASSO DI MORTALITA' DAL 2008 AL 2021 NEL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	
ANNO	PERCENTUALE
2008	1,61
2009	1,15
2010	1,23
2011	1,46
2012	1,26
2013	1,12
2014	1,04

2015	1,05
2016	1,22
2017	1,19
2018	1,57
2019	1,26
2020	1,53
2021	1,28

FAMIGLIE DIVISE PER COMPONENTI AL 31/12/2021	
NUMERO DI COMPONENTI	FAMIGLIE
1	1173
2	967
3	660
4	453
5	138
6	49
7	12
8	7
9	1

TOTALE FAMIGLIE	3460

CONVIVENZE NR. 6

1.1.d ECONOMIA INSEDIATA

Attività	*numero*
Attività manifatturiere	63
Fornitura energia elettrica, gas	1
Costruzioni	68
Commercio ingrosso e dettaglio, riparazioni auto	132
Trasporto e magazzinaggio	13
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	42
Servizi di informazione e comunicazione	9
Attività finanziarie e assicurative	10
Attività immobiliari	11
Attività professionali, scientifiche e tecniche	48
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese	19
Istruzione	9
Sanità e assistenza sociale	32
Attività sportive, artistiche, intrattenimento e divertimento	8
Altre attività di servizi	31

Fonte: elaborazioni su dati CCIAA Piacenza

2.1.1.e CONTESTO SICUREZZA

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del Piano, quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa.

In particolare, nell'anno 2021, vi sono stati oltre 100 arresti, 275 le espulsioni. Nel Piacentino sono stati denunciati alla polizia 283 reati in più nel 2021 rispetto al 2020 (+1,5%). I reati contro il patrimonio (furti, rapine, ricettazioni) sono stati oltre 234 in più.

Report reati e attività Comando di Polizia Locale anno 2021

Reati rilevati	**numero**
Furti	6
Lesioni colpose stradali	2
Lesioni personali	0
Percosse	0
Abuso edilizio	1
Lavoro irregolare	0
Falsità materiale	0
Attestazione di falsa identità	0
Inottemperanza a provvedimenti dell'Autorità	1
Minacce	0
Simulazione di reato	0
Guida in stato di ebbrezza	3
Maltrattamenti in famiglia	0
Reati ambientali	0

Denunce smarrimento	
Documenti identità	24
Patente guida	7
Carta circolazione	3
Targhe veicoli	4
Oggetti vari	21

Querele	
Lesioni/Percosse	0

Minaccia	0
Atti persecutori/stalking	0
Altro	1

Polizia Stradale	
Accertamenti violazioni al C.d.S., di cui - Ai limiti di velocità: - Alla disciplina della sosta: - ad altre violazioni:	1.189 591 435 163
Fermi/Sequestri amministrativi	7
Recupero veicoli rubati	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	16
Educazione stradale a scuola	0
Incidenti stradali mortali	0
Incidenti stradali con lesioni	7
Incidenti stradali con solo danni	29
Patenti di guida ritirate	7
Carte di circolazione ritirate	3
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	23
Ore annuali vigilanza scuola	320
Polizia Giudiziaria	
Informative all' Autorità Giudiziaria	6
Fascicoli di P.G. aperti	4
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	7
Assistenza TSO	19
Denunce/Querele ricevute	16
Polizia Annonaria	
Controllo esercizi pubblici/commerciali	85
Violazioni accertate	1
Mercati e sagre (Giorni)	55
Controlli posteggi area pubblica	128

Polizia edilizia	
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	3
Abusi edilizi accertati	1
Informative di reato all'A.G.	1
Sopralluoghi su cantieri	53
Segnalazione di anomalie stradali	31
Rilascio parere per installazione manufatti	37
Polizia Rurale	
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	67
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	8
Violazioni accertate per inosservanza leggi	2
Polizia Urbana	
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	5
Pattugliamento territorio (h)	1.200
Polizia Amministrativa	
Rilascio autorizzazioni varie	48
Ordinanze	12
Sorvegliabilità P.E.	2
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	49
Attività di P.S.	
Manifestazioni sportive	42
Manifestazioni civili e religiose	23
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0

Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0
Servizi diversi	
Notifiche	918
Formazione e trasmissione Ruoli	55

Report 2021 attività servizio Tributi

ACCERTAMENTI	➢ IMU verifiche ➢ TARI verifiche	n. 808 n. 1.019
RISULTATI	➢ IMU avvisi emessi ➢ TARI avvisi emessi	n. 162 n. 514

2.2 CONTESTO INTERNO

RISORSE UMANE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 20 luglio 2017, esecutiva, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente ed approvato il sistema di identificazione e descrizione dei profili professionali e delle relative declaratorie.

La struttura organizzativa si articola in Settori e Servizi.

I Settori, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, direttamente responsabili di una funzione pubblica, ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, sono deputati:

- alle analisi di bisogni per servizi omogenei;

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

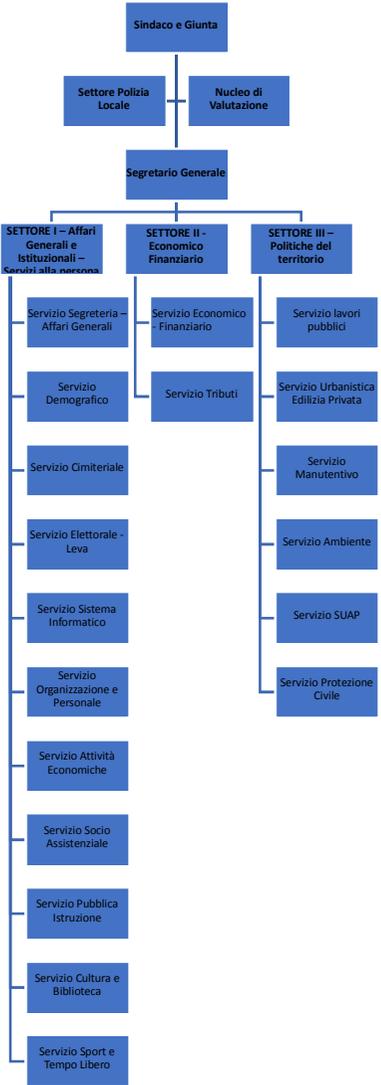
Il Servizio, è l'unità organizzativa intermedia al settore per lo svolgimento di specifiche funzioni e interventi relativi ad un complesso omogeneo ed organico di attività facenti capo al Settore.

Segretario Generale

Settore I – Affari generali e Istituzionali – Servizi alla Persona
Settore II - Economico Finanziario

Settore III - Politiche del territorio

Settore Polizia Municipale

ORGANIGRAMMA

Alla data del 31 dicembre 2021 il personale del Comune di Borgonovo Val Tidone per un totale di n. 27 unità è così composto:

n. 4 - Posizioni Organizzative

n. 25 - Personale non dirigente

Con deliberazione di G.C. n. 129 dell’11 dicembre 2017, esecutiva, a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. n. 74/2017, sono state apportate modifiche al vigente Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2.2.1 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso dell’anno 2021 il Segretario Generale in qualità di U.P.O., non rileva procedimenti.
La Giunta Comunale, in un’ottica di ottimizzazione della produttività, efficienza e trasparenza dell’organizzazione dell’Ente, con deliberazione n. 70 del 15.05.2017, ha approvato il “Sistema integrato di valutazione permanente del personale dell’Ente”.

2.2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.
L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.
L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.
In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L’ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.
Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.
Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.
Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:
1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.
La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.
Secondo gli indirizzi del PNA, nel 2021 il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel 2022 (e nel successivo esercizio) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

In un'ottica di miglioramento continuo, nel corso del 2022, si procederà gradualmente ad una descrizione dei processi, almeno nella misura del 50% per ciascun Settore/Servizio, nonché alla rappresentazione con diagramma di flusso di almeno 5 dei processi descritti analiticamente, secondo il sistema di gradualità di mappatura dei processi previsto dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019. A tal fine l'Ente/Enti individueranno uno specifico obiettivo strategico nell'ambito del proprio Piano degli Obiettivi.

2.2.3 SINTESI FINALE DEL CONTESTO INTERNO

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- l'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali;
- il numero esiguo delle Posizioni Organizzative rende pressoché impossibile la rotazione degli incarichi.

In merito alla serie storica di episodi "corruttivi" verificatisi, da quanto conosciuto direttamente dal RPCT, si può evincere che negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato da particolari e/o ripetute gravi criticità in materia.

Nel corso del 2022:

- si continuerà nel rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance, PEG e PDO;
- al rafforzamento del coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e le Posizioni Organizzative;
- rafforzamento di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali:
- proseguire nel monitoraggio periodico;
- adeguare il codice di comportamento.

2.3 VALUTAZIONE

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".
Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.1 IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.
L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.
Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.
L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo".
In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".
Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".
Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

TECNICHE E FONTI INFORMATIVE
Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.
IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI
Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari degli enti responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo de catalogo de catalogo dei rischi i rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

2.3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;

2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;

6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

CRITERI DI VALUTAZIONE

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.
L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:
1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se manifestazione di eventi corruttivi in passato l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.
Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell''autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).
Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).
Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

MISURAZIONE DEL RISCHIO

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.
Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.
I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 27).
Nel corso dell’anno 2022 il Gruppo di lavoro provvederà a riesaminare i risultati delle valutazioni che hanno definito la misurazione del rischio.

2.3.3 PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.
Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In relazione ai processi considerati, sono state individuate le misure di prevenzione degli eventi rischiosi elencati nella tabella allegata al presente (Allegato C).
Quando si parla di trattamento del rischio, si intende fare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente.
Nel presente Piano tutte le misure previste nel prosieguo, sono indicate con tempi e individuazione del servizio responsabile della sua attuazione (Allegato C1).
Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del Piano.
Tra le misure previste dal "registro rischi", si illustrano le seguenti misure trasversali, ossia, le misure che in via generale si riferiscono a tutti i Sevizi e che, stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo, si intendono mantenere.
Nell'allegato C2) "Pianificazione delle misure" vengono sinteticamente riepilogate tutte le misure di trattamento con l'indicazione dei tempi di attuazione, risultato atteso, responsabili dell'attuazione e controllo sull'attuazione, nonché gli strumenti di attuazione e gli indicatori.

3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta una misura di estremi rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.
Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra:

- quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016;
- l'individuazione degli obiettivi strategici;
- individuazione delle figure responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che sono i Responsabili di Servizio.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.
Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano della Performance.

L’Ente si impegna a promuovere la trasparenza, in ogni caso, nella ordinaria attività, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, attraverso l’obbligo della motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il contemperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell’interesse pubblico rispetto all’interesse privato. L’individuazione delle modalità di attuazione della Trasparenza sono definite nella Sezione II del presente Piano.

RESPONSABILITA’: RPCT
Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative
OIV

DOCUMENTI: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Circolare Responsabile Anticorruzione Trasparenza

INDICATORI: % rispetto griglia trasparenza

3.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 SS.MM.II.)

Fonti normative

L’art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In particolare, tali disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

a. commissioni di concorso e appalto;

b. nel momento del conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

c. all’atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Descrizione della misura

Spetterà al RPCT il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito.
La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria D.
In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.
Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dai conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato,

Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza dì cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di posizione organizzativa e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- L’Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.
- Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
- Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITA’: RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento

Autocertificazione

INDICATORI: Numero autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate

100% incarichi

Report 2021 n. autodichiarazioni: a) n. 4 – Posizioni Organizzative

3.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA’

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità è, dunque, devono valutare modalità soluzioni organizzative e tempi per l’attività di uno stabile confronto.

Il presente Piano è sottoposto a consultazioni, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l’ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L’esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
L’Amministrazione tiene debitamente conto dell’esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano quale contributo per individuare le priorità d’azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.
Verrà attivato un sistema di segnalazione di illeciti e illegalità da parte dei cittadini

RESPONSABILITA’: RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall’esterno

INDICATORI: Numero suggerimenti valutati/numero totali suggerimenti

3.4 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 in data 21.01.2013.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
Con deliberazione n. 14 del 16.10.2017 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento dell'attività di controllo sull'organismo partecipato ASP AZALEA.

RESPONSABILITA': Segretario Generale
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
Nucleo di valutazione

PERIODICITA': Controllo trimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanza dei controlli

INDICATORI: n. controlli effettuati
n. documenti/procedimenti controllati
n. rilievi emersi

<u>REPORT 2021</u>

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA:
- n. controlli interni effettuati: 2

- n. documenti/procedimenti controllati: 49
- n. rilievi emersi: 4

- n. 3 controllo contestuale effettuato dal Nucleo di Controllo Organismo Partecipato ASP AZALEA

3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Servizio.
La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 160 del 31.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Nel codice di comportamento comunale sono indicate le azioni da intraprendere.
Il Comune di BORGONOVO V.T., ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutti i Responsabili di Servizio per la diffusione presso i loro collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di BORGONOVO V.T. si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.
Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.
L'ANAC nel corso del 2019 ha posto in pubblicazione le nuove Linee Guida in materia di codici di comportamento della Pubblica Amministrazione, al fine di fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a sostenere e orientare l'Ente/Enti per la predisposizione di nuovi codici di comportamento, più coerenti a quanto previsto dal legislatore e utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.
L'Amministrazione con deliberazione di G.C. n. 45 del 04.04.2022, ha approvato il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Borgonovo V.T." adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19.02.2020 Art. 54, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001.

RESPONSABILITA': RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni organizzative
U.P.D.
DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

REPORT 2021
- Acquisite n. 1 Dichiarazione relative alla sussistenza di interessi finanziari con soggetti privati e conflitti di interesse (art. 6 c. 1 D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgonovo V.T.)

3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.
Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2017;
Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.
L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede il regolare monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.
Il Responsabile individuato ai sensi del comma 9 bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto. La comunicazione è altresì inviata al N.d.V. e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti nei regolamenti sui controlli interni.
Nel corso del 2022 si procederà ad aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuando tempi e responsabili.
Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Segretario Generale/ Posizioni organizzative
RPCT
Nucleo di valutazione

PERIODICITA': Annuale/Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

INDICATORI: n. report rispetto tempi procedimenti
n. segnalazioni non rispetto tempi procedimenti

3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).

Con la Legge 30.11.2017, n. 179, entrata in vigore dal 29.12.2017, rubricata *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* è stato riscritto l’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, introdotto per la prima volta dalla L. 190/2012.
L’articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 al c. 1 risulta pertanto il seguente:
“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’art. 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2043 del C.C.La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità

del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seg. Della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

La nuova formulazione presenta alcune conferme di quanto già introdotto nell'articolo originario, ovvero la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente segnalante e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso, mentre introduce qualche novità, quali l'ampliamento dei soggetti tutelati (anche i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici della PA), l'introduzione di sanzioni pecuniarie per la violazione delle disposizioni di tutela previste e l'attribuzione di un ruolo centrale dell'RPCT riguardo la protezione del dipendente, addirittura esponendolo al rischio di sanzioni in caso di omessa/parziale applicazione delle garanzie previste.

L'Autorità a partire dal 15.01.2019, ha reso disponibile per il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che verrà perciò valutata tecnicamente, ai fini del riuso, da parte degli Enti; nel frattempo rimarranno in utilizzo gli strumenti di seguito descritti.

PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, delle imprese fornitrici di beni e servizi, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico è il RPCT, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

2. Procedure per la segnalazione

a) Il *whisteblower* utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui al punto 1. possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- indirizzo di posta elettronica: segretariogenerale@comune.borgonovo.pc.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione);

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata, classificata e fascicolata all'interno dell'applicativo protocollo informatico a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che assegnerà alla pratica un numero progressivo annuale (che costituirà il "codice sostitutivo di identificazione").

b) Si ricorda inoltre che è possibile effettuare la segnalazione di condotte illecite direttamente all'Anac, attraverso il **portale dedicato** il cui link è indicato in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" oppure tramite la seguente Url https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/ .

Registrando la segnalazione su questo portale, si otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

L'Autorità in base alla normativa attualmente vigente non svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime.

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. http://bsxsptv76s6cjht7.onion/

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti https://www.torproject.org/)

3. Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il RPCT potrà contattare direttamente il “segnalante” e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell’Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l’episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell’istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RUPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare;
2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua

RESPONSABILITA’: RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative UPD

DOCUMENTI: Circolare del responsabile della Prevenzione e della Corruzione

INDICATORI: n° segnalazioni pervenute
n° procedimenti avviati a seguito di segnalazione

REPORT 2020
- Segnalazioni pervenute: n. 0
- Procedimenti avviati a seguito di segnalazione: n. 0

3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI/ATTESTAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Fonti normative
Art. 6 bis L. 241/1990;
Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
Art. 7, D.P.R. 62/2013;
Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.
Art. 5, Codice di comportamento del Comune di Borgonovo V.T.

Descrizione della misura
Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.
1) Conflitto di interesse
Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 " *il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".*
Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti dì credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.
2) Monitoraggio dei rapporti
La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
Il Comune di BORGONOVO V.T. ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione. In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

Attuazione della misura

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C.T. e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C.T. sul sito web.
- In attuazione della misura 3.8 del PTPCT, nel corso del 2018 è stata effettuata una rilevazione, relativamente a tutto il personale dipendente, fornendo apposita scheda; nell’anno 2021 i dipendenti, attraverso i propri responsabili, verranno ulteriormente richiamati circa l’obbligo di astensione in caso di potenziale conflitto di interessi e il dovere di segnalazione al proprio responsabile (art. 6 bis Legge n. 241/1990 – DPR 62/2013 - Codice Comportamento Interno).
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parénti ò affini entro il secondo grado, coniuge ó convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
- Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione dell’insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Settore in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

RESPONSABILITA’: Segretario Generale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Autocertificazione Codice di comportamento/

INDICATORI : n. autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi.

REPORT 2021

N. autocertificazione di assenza di conflitto di interessi: 1

3.9 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.
Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, e. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).
Gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione Comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati dall'Ufficio preposto al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.
La Giunta Comunale con deliberazione n. 140 del 21.12.2017, esecutiva, ha approvato il Regolamento per la disciplina per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, che ha novellato le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi e nel codice di comportamento comunale.

RESPONSABILITA': Segretario Generale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti
Codice di comportamento
Circolare del responsabile della Prevenzione e della corruzione

INDICATORI : n. incarichi richiesti e autorizzati/non autorizzati

n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione
n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione

REPORT 2021
- n. incarichi richiesti e autorizzati: 12
- n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione: 0
- n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione: 0

3.10 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.
c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

INDICATORI : n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate 100% nomine

REPORT 2021 - n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate: 5

3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la Legge 190/2012 ha portato delle modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, inserendo il comma 16 ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto.
L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti»
I '"dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionali responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016.
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione dei rapporto;
c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, l'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola : "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporti*".

d) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.
e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'alt. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
Nell'anno 2018 è stata emanata una direttiva del RPCT ai fini dell'applicazione della misura in oggetto.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti Circolare del Responsabile Anticorruzione

INDICATORI : n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi contrattuali contenenti le clausole/n° totale di contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali.

3.12 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D.lgvo 165/2001; DPR 70 del 2013.
La formazione in materia di anticorruzione quando obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.
Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I contenuti della formazione verteranno, ad esempio, sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla disciplina della autorizzazioni e concessioni, sulla tutela del whisteblowr e comunque su ogni altra area tematica correlata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Verranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.
Per la formazione specifica si procederà anche per il 2021/2023 mediante moduli e-learning sulle specifiche aree di rischio (la modalità e-learning permette durante il corso dell'anno ai dipendenti interessati, individuati da ciascun responsabile di servizio, di accedere ai moduli formativi specifici secondo le esigenze individuali di apprendimento). I responsabili di servizio avranno l'obbligo di fungere da tutor del proprio personale durante la formazione e a verificarne sul campo gli esiti e gli impatti sui procedimenti gestiti.
Alla formazione, sia a livello generale che specifico, saranno dedicate non meno di 2 ore annue. Questa tipologia di formazione trasversale verrà gestita in stretta collaborazione con l'ufficio competente a seguire la formazione del personale.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Programma formativo
INDICATORI: n° personale formato
n° ore formazione erogate

REPORT 2021:

- Circolare n. 12/2021 del RPCT
- N° personale formato: 28
- N° ore: 90

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2021	
ARGOMENTO	**PARTECIPANTI**
Corso base – aggiornamenti 2021	- R.P.C.T. - Responabili di Settore - Tutti i dipendenti
Corso specifico per R.P.C.T.	- R.P.C.T. - Responsabile Settore Affari generali e istituzionali – Servizi alla persona - Istruttore addetto all'Ufficio anticorruzione e trasparenza
Corso specifico per i dipendenti del Servizio Segreteria Affari generali	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico per i dipendenti del Servizio demografico	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico Servizio Organizzazione e Personale	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico per i dipendenti del Servizio attività economiche e S.U.A.P.	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico per i dipendenti del Settore Economico Finanziario	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico Polizia Locale	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico in materie di Gare, Appalti e Contratti	- Tutti i Responsabili di Settore - Responsabili del Procedimento di tutti i Servizi
Corso specifico Lavori Pubblici	- Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico in materia di Servizi Sociali	- Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali – Servizi alla Persona - Dipendenti Servizio Socioassistenziale
Corso specifico – Edilizia privata e Patrimonio/Urbanistica	- Responsabile del Settore Politiche del Territorio

	- Dipendenti del Servizio Urbanistica/ Edilizia privata
Corso specifico per operai e dipendenti che operano sul territorio	- Operai del Settore Politiche del territorio

3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione . Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a piu' elevato rischio di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett e) comma 5 lett b) comma 10 lett b).

Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarietà alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corrutela potrebbero annidarsi.

Questa misura deve essere implementata correttamente in un'ottica di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze. All'uopo sarà doveroso perseguire un percorso di sensibilizzazione rispetto alle PO sull'accrescere i propri collaboratori in maniera fungibile l'un l'altro permettendo così una rotazione che mantenga la qualità e il livello del servizio senza depauperarlo delle competenze adeguate.

L'art. 1 comma 221 della Legge 28/12/2015 n. 208, Legge di Stabilità 2016, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla Legga 6/11/2012 n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.
Ciò premesso le dimensioni del Comune di Borgonovo V.T. impedisce la programmazione della rotazione dei responsabili.
La rotazione non si applica per le figure infungibili.
Pertanto, ove tale misura non fosse applicabile sarà cura dell'ufficio adottare obbligatoriamente altre forme organizzative gestionali con riflessi analoghi alla rotazione . Esempio virtuoso alternativo o aggiuntivo alla rotazione è l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un unica figura nel processo dell'area a rischio.

Queste azioni di segregazione delle funzioni portano a favorire una trasparenza c.d. interna delle attività quale deterrente alla mala amministrazione e corrutela che andranno monitorate nei feed back di controllo per parte del responsabile della prevenzione della corruzione .

Un ulteriore approfondimento specifico su questa misura della rotazione ordinaria si ha nell'allegato 2 del PNA del 2019 cui si fa riferimento integralmente e sostanzialmente.

Tutto quanto premesso e disposto il Responsabile del Piano, ritiene, oggi, che il rispetto tout court del principio di rotazione possa compromettere la funzionalità della gestione dei servizi giacchè l'estrema specificità delle competenze acquisite nel corso degli anni dai vari responsabili è concretamente e difficilmente riassorbibile da altri dipendenti.

In questi termini l'estrema tecnicità degli incarichi, delle competenze e delle conoscenze comporta una necessaria specializzazione che spesso osta, alla applicazione rigorosa del principio di rotazione.

Per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia di default una segregazione di funzioni e attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma
Profili professionali

3.14 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Sistematicamente in tutti i bandi/contratti futuri dell'Ente si indente escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi).

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

INDICATORI: n° bandi/contratti contenenti le clausole/
n° totale bandi/contratti

REPORT 2021 N. bandi contenenti la clausola: 1 n. totale bandi: 1

4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall’art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuata dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

a) riunioni periodiche, con i Dirigenti di Settore, di verifica dell’attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;

b) organizzazione dell’attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;

c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell’attività svolta, da trasmettere all’Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell’Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

Monitoraggio dirigenti e modulistica

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all’ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

b) periodicamente, ed almeno entro 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente -, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT; con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Si riconferma modulistica approvato nel precedente PTCPT.

Aggiornamento

Il presente Piano, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni od osservazioni esterne pervenute.

4.1 MISURE ULTERIORI

1. Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.
Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni cao, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.
A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016, nonché alla predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

2. Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità
A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

3. Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi

4. Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascuna direzione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, att. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Nel corso del 2022, verranno rilevati come segue i dati relativi alle autocertificazioni riassunti nella seguente tabella:

1) Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 46 DPR 445/2000)	
1.A	Numero di dichiarazioni sostitutive di certificazioni acquisite
1.B	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni acquisite
1.C	Modalità utilizzata per controlli (ad es. scambio dati con altre PPAA, consultazione banche dati, ecc) – artt. 71 e 72 del DPR 445/2000
1.D	Numero di discordanze riscontrate

1.E	Azioni consequenziali esperite

1) Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000)	
2.A	Numero di dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà acquisite
2.B	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà acquisite
2.C	Modalità utilizzata per controlli (ad es. scambio dati con altre PPAA, consultazione banche dati, ecc) – artt. 71 e 72 del DPR 445/2000
2.D	Numero di discordanze riscontrate
2.E	Azioni consequenziali esperite

5. Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne, massima diffusione delle norme regolamentari vigenti.

6. In tutte le aree di rischio adozione di terminologie chiare ed il più possibile univoche (riduzione margini ambiguità).

7. Nei bandi di gara definizione di requisiti proporzionali al valore e all’oggetto della gara.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza

L’amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Il 28 dicembre 2016, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione n. 1310 sulle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, in questa sezione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono individuate le modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*,** come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per la programmazione di medio periodo e nella Programmazione operativa annuale attraverso il:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)

In particolare nel P.E.G./Pino Performance vengono fissati obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa trasversali a tutti i servizi allo scopo di intraprendere/proseguire un percorso orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza che fornirà all'Ente un'analisi delle attività svolte, delle modalità di svolgimento dei soggetti interessati e dei tempi necessari, utili all'analisi strategica.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio**, **rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata in allegato "sub D)" costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione. La stessa è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, nonché delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013" e n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: denominazione del singolo obbligo;

Colonna F: contenuto dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna G: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna F secondo la periodicità prevista in colonna G.

Colonna I: periodo pubblicazione.

Nota ai dati della Colonna G:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. dieci giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna H:

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell’aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Settori

L’ufficio Segreteria/Affari Generali è incaricato della gestione della sezione “A*mministrazione Trasparente*”, cui i responsabili di servizio trasmettono i dati per la pubblicazione.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna H**) trasmettono tempestivamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna F** all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci dalla ricezione.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato in primo luogo ai responsabili di Settore dell’Ente, che vi provvederanno costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 21.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Qualità dei dati

Il Comune di Borgonovo V.T. pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato D) al presente atto (Mappa della trasparenza).
Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

COMPRENSIBILITA' DEI DATI: Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche c) esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

8. La trasparenza nelle gare d'appalto

Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza nelle procedure di appalto. L'art. 22 "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" prevede:
1. Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulla città o sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente codice, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e il Ministro per i beni e le attività culturali, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, in relazione ai nuovi interventi avviati dopo la data di entrata in vigore del medesimo decreto, sono fissati i criteri per l'individuazione delle opere di cui al comma 1, distinte per tipologia e soglie dimensionali, per le quali è obbligatorio il ricorso alla procedura di dibattito pubblico, e sono altresì definite le modalità di svolgimento e il termine di conclusione della medesima procedura. Con il medesimo decreto sono, altresì stabilite le modalità di monitoraggio sull'applicazione dell'istituto del dibattito pubblico. A tal fine è istituita, senza oneri a carico della finanza pubblica, una commissione presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con il compito di raccogliere e pubblicare informazioni sui dibattiti pubblici in corso di svolgimento o conclusi e di proporre raccomandazioni per lo svolgimento del dibattito pubblico sulla base dell'esperienza maturata. Per la partecipazione alle attività della commissione non sono dovuti compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.

3. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore proponente l'opera soggetta a dibattito pubblico indice e cura lo svolgimento della procedura esclusivamente sulla base delle modalità individuate dal decreto di cui al comma 2.

4. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenze di servizi relative all'opera sottoposta al dibattito pubblico.

L'art. 29 "Principi in materia di trasparenza" dispone:
1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai

sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80,nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.
2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti.

4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme telematiche di e-procurement ad essi interconnesse, garantendo l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, con le banche dati dell'ANAC, del Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

4-bis. Il Ministero dell'economia e delle finanze, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'ANAC e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome per i sistemi di cui ai commi 2 e 4 condividono un protocollo generale per definire le regole di interoperabilità e le modalità di interscambio dei dati e degli atti tra le rispettive banche dati, nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e di unicità dell'invio delle informazioni. Per le opere pubbliche il protocollo si basa su quanto previsto dal decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229. L'insieme dei dati e degli atti condivisi nell'ambito del protocollo costituiscono fonte informativa prioritaria in materia di pianificazione e monitoraggio di contratti e investimenti pubblici.

Proseguirà inoltre, ai sensi del co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 la pubblicazione di ogni gara di appalto, nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito www.comune.borgonovo.pc.it, per ogni gara d'appalto, quanto segue:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerta
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura
- importo delle somme liquidate

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici, i dati informatici.

9. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, nel rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

Con deliberazione consiliare n. 32 del 27.07.2017, esecutiva, è stato approvato il “Regolamento dell’acceso civico e dell’accesso agli atti”, che con l’intento di rendere effettivo l’esercizio del diritto di accesso in tutte le sue accezioni, disciplina criteri e modalità organizzative per l’esercizio di:

- Accesso civico semplice
- Accesso generalizzato
- Accesso documentale

Il regolamento istituisce un registro nel quale dovranno essere annotate tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all’amministrazione in ordine cronologico accessibile ai responsabili di servizio, al RPCT e al Nucleo di valutazione.

La gestione e l’aggiornamento del servizio sono assegnate al Servizio segreteria, affari generali.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- Domanda di accesso

  - Data di presentazione
  - Oggetto della richiesta
  - Presenza di controinteressati
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Differimento; Rifiuto totale
  - Data del provvedimento
  - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

- Domanda di riesame

  - Data di presentazione

- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Il Comune di Borgonovo Val Tidone rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella pagina "Accesso Civico" della sezione "Amministrazione trasparente" (v. Linee Guida A.N.AC., § 3.1.) e con link nella home page, quanto segue:

- informazioni generali su:
  - la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
  - i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
  - il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:
  - un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
  - un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:
  - una domanda di accesso semplice
  - una domanda di accesso generalizzato
  - una domanda di riesame

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

10. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

11. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE

PTPCT 2022-2024 - ALLEGATO A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Organizzazione e personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2		Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Organizzazione e personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3		Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Organizzazione e personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4		Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Organizzazione e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5		Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Organizzazione e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6		Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Organizzazione e personale - Economico Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7		servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Organizzazione e personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte

9	2		Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3		Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segreteria - Giunta Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2		Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Cultura e Biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
13	3		Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4		Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i servizi	violazione delle norme procedurali
15	5		Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6		Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segreteria	violazione di norme per interesse/utilità
17	7		Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8		Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i servizi	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9		formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i servizi	violazione delle norme per interesse di parte

20	10		Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Pubblica Istruzione	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Politiche del territorio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2		Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i servizi	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Politiche del territorio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5		Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segreteria	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6		ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7		ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

29	9		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10		Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Politiche del territorio	violazione delle norme procedurali
31	11		Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i servizi	violazione delle norme procedurali
32	12		Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segreteria	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2		Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Urbanistica	omessa verifica per interesse di parte
36	4		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6		Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7		Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	8		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale - Economato	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	2		Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Economico finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

43	3		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Economico finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	4		Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Economato	violazione di norme
45	5		Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Economato	violazione di norme
46	6		Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Tributi	violazione di norme
47	7		manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	8		manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	9		installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	10		servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	11		manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Cimiteriale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	12		manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	13		manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

54	14		servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Politiche del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	15		manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	16		servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Cultura e Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	17		servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Sport e tempo libero	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	18		servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sistema informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	19		servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sistema informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	20		gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Sistema informatico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	2		Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	3		Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Politiche del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	42		Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Politiche del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	5		Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Segreteria	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	3		Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	4		Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Politiche del territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
70	5		Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Politiche del territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
71	6		Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Politiche del territorio - Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
72	7		Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Politiche del territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Politiche del territorio - Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

74	2		Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	3		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
76	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Socio Assistenziale - Pubblica Istruzione - Sport - Cultura	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	2		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	3		Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	4		Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

81	5		Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale - Pubblica Istruzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	6		Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	7		Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	8		Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Cimiteriale	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
85	9		Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Cimiteriale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	10		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Cimiteriale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	11		Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Socio Assistenziale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

88	12		Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'inte-ressato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamenta-zione e della pro-grammazione dell'ente	accoglimento / ri-getto della do-manda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per inte-resse/utilità di parte
89	13		Asili nido	domanda dell'inte-ressato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamenta-zione e della pro-grammazione dell'ente	accoglimento / ri-getto della do-manda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per inte-resse/utilità di parte
90	14		Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'inte-ressato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamenta-zione e della pro-grammazione dell'ente	accoglimento / ri-getto della do-manda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per inte-resse/utilità di parte
91	15		Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'inte-ressato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamenta-zione e della pro-grammazione dell'ente	accoglimento / ri-getto della do-manda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per inte-resse/utilità di parte
92	16		Servizio di mensa	domanda dell'inte-ressato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamenta-zione e della pro-grammazione dell'ente	accoglimento / ri-getto della do-manda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per inte-resse/utilità di parte

93	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Politiche del territorio - Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	2		Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	3		Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	4		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	5		Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	6		Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Cultura - Sport e tempo libero	violazione delle norme per interesse di parte
99	7		Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Elettorale - Leva	violazione delle norme per interesse di parte

100	8		Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Elettorale - Leva	violazione delle norme per interesse di parte
101	9		Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Elettorale - Leva	violazione delle norme per interesse di parte

P.T.P.C.T. 2022-2024 - ALLEGATO B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei

										terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	**B**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	A	A	**B**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei

										terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

22	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
23	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	B	N	A	A	M	**M**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in

										danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	

33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

40	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

46	Stipendi del perso-nale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità si-gnificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in ge-nere, assai contenuto. Per-tanto, il rischio è stato rite-nuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità si-gnificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in ge-nere, assai contenuto. Per-tanto, il rischio è stato rite-nuto basso (B) o molto basso (B-).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del ser-vizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utiliz-zare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli in-teressi economici, in genere modesti, che il processo ge-nera in favore di terzi, il ri-schio è stato ritenuto Me-dio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del ser-vizio	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utiliz-zare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli in-teressi economici, in genere modesti, che il processo ge-nera in favore di terzi, il ri-schio è stato ritenuto Me-dio.
50	installazione e ma-nutenzione segnale-tica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del ser-vizio	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utiliz-zare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli in-teressi economici, in genere modesti, che il processo ge-nera in favore di terzi, il ri-schio è stato ritenuto Me-dio.

51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

61	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
69	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

73	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**A**	**N**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
75	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
77	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

78	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

85	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
86	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per-

										tanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
94	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per-

										tanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in ge-

										nere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

P.T.P.C.T. 2022-2024 - ALLEGATO C - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Area di rischio	n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
		A	B	C	D	E	F
Acquisizione e gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Affari legali e contenzioso	8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Altri servizi	11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	N.	Processo	Rischio	Valutazione	Motivazione	Misure	Tempistica
	12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Contratti pubblici	21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

						deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
	24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

	28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

	34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

	39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	42	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	44	Adempimenti fiscali	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

					rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).		
	45	Stipendi del perso-nale	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inol-tre, i vantaggi che produce in fa-vore dei terzi sono di valore, in ge-nere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corre-lato "accesso civico".	La trasparenza deve essere at-tuata immediatamente.
	46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inol-tre, i vantaggi che produce in fa-vore dei terzi sono di valore, in ge-nere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corre-lato "accesso civico".	La trasparenza deve essere at-tuata immediatamente.
	47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare im-propriamente poteri e compe-tenze per ottenere utilità perso-nali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corre-lato "accesso civico".	La trasparenza deve essere at-tuata immediatamente.
	48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare im-propriamente poteri e compe-tenze per ottenere utilità perso-nali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corre-lato "accesso civico".	La trasparenza deve essere at-tuata immediatamente.
	49	installazione e ma-nutenzione segnale-tica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare im-propriamente poteri e compe-tenze per ottenere utilità perso-nali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corre-lato "accesso civico".	La trasparenza deve essere at-tuata immediatamente.
	50	servizio di rimo-zione della neve e del ghiaccio su strade e aree pub-bliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare im-propriamente poteri e compe-tenze per ottenere utilità perso-nali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corre-lato "accesso civico".	La trasparenza deve essere at-tuata immediatamente.

	51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	57	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Gestione dei rifiuti	61	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	62	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

	63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	64	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Governo del territorio	66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

	67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	69	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Forma-**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura

						zione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	71	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	72	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Pianificazione urbanistica	73	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

	74	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	75	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
Incarichi e nomine	76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	77	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

	78	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	79	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	80	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	81	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	82	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

	83	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	84	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	85	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	86	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	87	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

Area	N.	Processo	Rischio	Valutazione	Motivazione	Misure	Tempi
	89	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	90	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	91	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	92	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto e immediato	93	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	94	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	96	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	97	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	98	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

P.T.P.C.T. 2022-2024. – ALLEGATO C1 - PIANIFICAZIONE DELLE MISURE							
MISURA		*Tempi di attuazione della misura*	*Risultato atteso*	*Responsabili dell'attuazione della misura*	*Responsabili vigilanti sull'attuazione della misura*	*Strumenti adottati per l'attuazione*	*Indicatori*
1	**Obblighi di trasparenza**	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	- Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative - Ufficio Segreteria/Affari Generali	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative - Nucleo di valutazione	- Formazione ad hoc - Monitoraggio periodico	- rispetto griglia trasparenza - n. 1 incontro all'anno
2	**Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimenti incarichi in caso di condanna contro la P.A.**	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	- Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Acquisizione dichiarazioni sostitutive	- n. autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate - 100% incarichi
3	**Promozione della cultura della legalità**	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall'esterno	- Numero suggerimenti valutati/ numero totali suggerimenti
4	**I controlli interni**	Controllo trimestrale	Efficacia dei controlli	- Segretario Generale - Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative - Nucleo di Valutazione	- Regolamento dei controlli interni - Report risultanza dei controlli	- n. controlli effettuati - n. documenti/ procedimenti controllati - n. rilievi emersi
5	**Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	- Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative - U.P.D.	- Iniziative di sensibilizzazione/ formazione	- Assenza di procedimenti disciplinari per inosservanza

6	**Monitoraggio dei tempi di procedimento**	Annuale/semestrale	Report risultanze controlli	- Segretario generale - Responsabili di Settore/ Posizioni organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative - Nucleo di valutazione	- Elenco dei procedimenti aggiornato	- n. 1 rilevazione all'anno
7	**Whistleblower interno ed esterno**	Tutto l'anno solare	Massima tutela	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative - U.P.D.	- Circolare del Responsabile prevenzione corruzione	- Iniziative di sensibilizzazione
8	**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni/Attestazione sull'assenza di conflitto di interessi**	Tutto l'anno solare	Assenza di procedimenti nei quali non risulti l'attestazione o dove venga certificata la presenza di conflitto di interessi	- Responsabili di Settore/ Posizioni organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Autocertificazione - Codice di comportamento	- n. autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi/n. determinazioni
9	**Attività ed incarichi extra-istituzionali**	Tutto l'anno solare	Piena attuazione regolamento	- Responsabili di Settore/ Posizioni organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Regolamento per gli incarichi - Codice di comportamento - Circolare del responsabile della prevenzione della corruzione	- n. autorizzazioni richieste e autorizzate/non autorizzate - n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione
10	**Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**	Tutto l'anno solare	Controllo sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità	- Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T.	- Codice di comportamento - Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità	- 100% nomine

11	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**	Tutto l'anno solare	Massima osservanza	- Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- R.P.C.T.	- Procedure di affidamento/ contratti - Circolare del Responsabile anticorruzione	- n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi contrattuali contenenti le clausole/n° totale di contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali
12	**La formazione**	Annuale	Sessioni formative differenziate	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	Organizzazione sessioni formative	- n. personale formato - n. ore formazione erogate (minimo 4)
13	**Rotazione del personale**	Tutto l'anno solare	Acquisizione di competenze sempre più trasversali da parte del personale	- Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuterà l'opportunità di applicare tale misura compatibilmente con l'opportunità di salvaguardare le professionalità acquisite e i livelli qualitativi dei servizi offerti ai cittadini	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Mappatura delle aree a rischio - Funzionigramma - Profili professionali	
14	**Esclusione del ricorso all'arbitrato**	Tutto l'anno solare	Nessun affidamento extra fattispecie	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	Procedure di affidamento/Contratti	- n. bandi/contratti contenenti le clausole - n. totale bandi/contratti
15	**Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi**	Tutto l'anno solare	Nessuna proroga e nessun rinnovo, ad eccezione delle fattispecie consentite dalla normativa	- Responsabili di Settore/posizioni organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Dichiarazione semestrale dei Responsabili di Settore - Predisposizione elenco annuale procedure di gara per forniture, servizi e lavori	- n. 2 volte l'anno

16	**Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità**	Tutto l'anno solare	Tempestività delle riscossioni legate al recupero delle morosità	- Responsabile servizio entrate - Responsabile servizio polizia locale - Responsabile servizio patrimonio - Responsabile urbanistica	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	Relazioni semestrali Responsabili di Settore	- n. recupero coattivo/n. morosità
17	**Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi**	Tutto l'anno solare	Esaustività ed oggettività delle argomentazioni	- Responsabile servizio entrate - Responsabile servizio polizia locale - Responsabile servizio patrimonio - Responsabile urbanistica	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	-Piena applicazione della normativa di I e II livello - Referti referenti	- n. 5 controlli a campione per ognuna delle fattispecie verificatesi in ciascun Settore
18	**Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascuna direzione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000**	Tutto l'anno solare	Incremento controllo sulle dichiarazioni pervenute	- Tutti i Responsabili di Settore	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	Adozione reportistica su controlli effettuati	- Almeno 2 controlli a campione per Settore/Servizio
19	**Regolazione dell'esercizio della discrezionalità**	Tutto l'anno solare	Massima condivisione e osservanza completa dei regolamenti vigenti, delle direttive circolari interne	- R.P.C.T. - Tutti i Responsabili di servizio	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Verifica generale e catalogazione dei Regolamenti vigenti	- Richiamo regolamenti vigenti nelle Determinazioni dei Responsabili da verificare in sede di controllo interno

COMUNE BORGONOVO V.T. - MAPPA DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PTPCT 2022/2024 - ALLEGATO D

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**N.**	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione**	**Periodo di pubblicazione**
1. Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	5 anni
	1.2	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
2.Organizzazione	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		3 anni dalla cessazione del mandato/incarico

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		3 anni dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		

			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		3 anni dalla cessazione del mandato/incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).		
	2.2.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
3.Consulenti e collaboratori	3.1	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	3 anni dalla cessazione del mandato/incarico
					Per ciascun titolare di incarico:			

			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
4.Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	4.2	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	4.3	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	4.4	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	4.5	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	4.6	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	4.7	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	4.8	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

	4.9	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non diri-genti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e auto-rizzati ai dipendenti (diri-genti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni
	4.10	Contratta-zione collet-tiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed even-tuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni
	4.11	Contratta-zione inte-grativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certi-ficate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della con-trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rileva-zione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipar-timento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni
	4.12	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Par. 14.2, de-lib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
5.Bandi di con-corso	5.1		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qual-siasi titolo, di personale presso l'amministra-zione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni
6.Performance	6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Perfor-mance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Perfor-mance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PER-SONA	5 anni

	6.2	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	6.4	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	6.5	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
7.Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	

					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	7.2	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni

		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
8.Attività e procedimenti	8.1	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		TUTTI I SERVIZI	5 anni
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	8.2	Dichiarazioni sostitu-	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni

		tive e acquisizione d'ufficio dei dati			la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
9.Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
10.Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
11.Bandi di gara e contratti	11.1	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
	11.2	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo		

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	

			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
12.Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	
	12.2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
13.Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	13.2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
14.Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
15.Controlli e rilievi sull'amministrazione	15.1	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		

					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	15.2	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
	15.3	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
16.Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
	16.2	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	16.3	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
	16.4	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni

	16.5	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
17.Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
	17.2	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
	17.3	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni

	17.4	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
18.Opere pubbliche	18.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
	18.2	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
	18.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

19.Pianificazione e governo del territorio	19.1		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
20.Informazioni ambientali	20.1		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni

				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
21.Strutture sanitarie private accreditate	21.1		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	5 anni
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
22.Interventi straordinari e di emergenza	22.1		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
23.Altri contenuti	**23.1**	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		5 anni
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI -	5 anni

				della corruzione e dell'illegalità			SERVIZI ALLA PERSONA	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		5 anni
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		5 anni
23.Altri contenuti	**23.2**	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		5 anni
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Trimestrale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
23.Altri contenuti	**23.3**	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		5 anni
23.Altri contenuti	**23.4**	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	TUTTI I SERVIZI	5 anni

P.T.P.C.T. 2022-2024 – ALLEGATO E

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNEDI BORGONOVO VAL TIDONE

adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del19/02/2020 Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 04.04.2022

Sommario

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali

Art. 16 Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 20 Tutela dei dati personali

Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni

Premessa

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti diindirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- Articolo 54 del D.Lgs. n.165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, dellaLegge n. 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge n.190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delDecreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6Novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 Luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e successivi aggiornamentiannuali;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con DeliberaANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce - ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, L. 190/2012, Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19/02/2020 - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del **Comune di Borgonovo Val Tidone** (di seguito "Ente") sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dall'Ente. Le previsioni del presente Codice sono integrate especificate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) di questo Ente e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologiadi contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del

rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4. A scopo esemplificativo, le categorie indicate nel precedente comma, diverse dal personale dipendente, possono essere così individuate: consulenti tecnici inclusi gli avvocati, collaboratori occasionali, dipendenti di altre amministrazioni autorizzati a prestare servizio, sotto qualsiasi forma, presso il Comune di Rottofreno, prestatori di opera professionale, ditte incaricate di forniture di beni, servizi e lavori, progettisti e direttori di lavori esterni e coordinatori della sicurezza esterni ecc.

5. Le previsioni del presente Codice ed i comportamenti attesi integrano le misure, generali e specifiche, di contrasto al verificarsi dei fenomeni corruttivi individuate nel PTPCT vigente e correlate con i principali macro processi e attività precedentemente mappati attraverso l'attività di analisi di contesto organizzativo esterno ed interno.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in casodi conflitto di interessi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura in primo luogo massima cortesia e disponibilità verso tutti gli utenti; il dipendente assicura altresì la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o

di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 (“codice generale”) in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente non accetta - per sé o per altri - regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali e/o internazionali e non accetta - per sé o per altri - da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede - per sé o per altri - regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere oppure ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione perla restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore ad euro 100 (cento) anche sotto forma di sconto su un prezzo di acquisto e comunque per una sola volta nel corso di un anno solare da uno stesso beneficiario.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e ciò quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all’oggetto della prestazione dedotta nell’incarico, hanno un’evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delleattività dell’Ufficio.

8. L’interesse economico è valutato dal Responsabile di Settore.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell’ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e del Settore in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell’Ente.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all’associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall’assegnazione all’Ufficio/Settore nel caso di mobilità interna all’ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all’atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di Settore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l’obbligo di astenersi dalle attività dell’ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell’associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l’adozione di altre misure,quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell’ufficio o l’assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell’ufficio in cui opera il dipendente sia sulla base delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo

non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

7. In caso di omessa comunicazione al Responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

9. Nel caso previsto dal comma precedente è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei predetti Responsabili di Settore, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario del Comune.

Art. 5
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente dell'Ente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che prevedel'assegnazione ad un servizio, informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dall'Ente, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore dell'Ente.

3. In caso di omessa informazione al Responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

4. In caso di omessa informazione al Responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

5. Il dipendente dell’Ente, con riferimento alle pratiche allo stesso affidate, si astiene dal prendere o dalpartecipare all’adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, delconiuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cuiabbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratoreo gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membroquando è prevista l’erogazione di contributi economici.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di servizio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l’attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti dell’Ente, compresi i Responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati formalmente all’Ente, con le modalità previste dalla legge e da disposizioni anche Regolamentari dell’Ente.

9. Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione - in assenza della stessa ed in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione attualmente prevista dall’art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l’art 16 DPR 62/2013, dall’art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

10. Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione - in assenza della stessa ma che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente - è applicabile la sanzione attualmente prevista dall’art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, in combinato disposto con l’art. 16 DPR 62/2013.

11. Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione attualmente prevista dall’art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall’art. 9 comma 3 CCNL 21/5/2018, in combinato disposto con l’art 16 DPR 62/2013.

12. I dipendenti o i Responsabili - che a qualsiasi titolo - hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dall’Ente si devono astenere dall’effettuare attività di docenza a favoredei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 6

Conflitto d’interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 (“codice generale”): “Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”.

2. L’obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all’articolo 7 del codice generale, fatta eccezioneper quelli disciplinati dal 4° comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Responsabile competente e si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o attività. Il Responsabile, verificata la situazione di conflitto d’interessi, sostituisce l’interessato.

4. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto, rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanzadel presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione èinviata al RPCT. Il Responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all’interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

5. Le segnalazioni di cui ai commi 3 e 4 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

6. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 4, le situazioni che, pur non in grado di minare l’imparzialità del personale, sono tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

7. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 4, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo diastensione.

8. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l’unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale

è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT o altro Responsabile individuato) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

9. I componenti di commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

10. Nei bandi di concorso deve essere previsto che il candidato, in sede di presentazione della domanda alla procedura di selezione, dichiari di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Borgonovo Val Tidone.

11. I Responsabili possono disporre verifiche e controlli in ordine alla corretta applicazione delledisposizioni contenute nel presente articolo.

12. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi edei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario del Comune in qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione delPTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

a) garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

b) fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché idati e le informazioni relativi agli obblighi di cui attualmente al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;

c) attuare le misure di prevenzione della corruzione;

d) consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto edesauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del suo Settore e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I Responsabili cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell’attività di comunicazione all’Unità di informazione Finanziaria per l’Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d’Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l’esito dell’istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall’Amministrazione.

5. La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere dicollaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell’art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l’applicazione delle seguenti sanzioni;

a) in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all’azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all’art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018

b) in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all’azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all’art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018 e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

7. Affinché possa tempestivamente disporsi l’applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno il dovere di segnalare immediatamente al Segretario del Comune, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio. Il Segretario del Comune che risultiegli stesso interessato dai predetti procedimenti, comunica immediatamente tale circostanza al Sindaco.

Art. 8
Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione,le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina

vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgonoatti-vità/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la e-mail del Segretario generale, Responsabile della Prevenzione e della corruzione, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

2. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui al precedente comma, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposi-zioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perse-guimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notiziecoperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la conte-stazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fon-data, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia nell'ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

5. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

a) nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art.59comma 4 lett.i) CCNL 21/5/2018;

b) nel caso in cui il responsabile sia il Segretario comunale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi della vigente normativa definita dal CCNL di categoria.

6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previstiin capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

   2. I Responsabili di Settore verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

   a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo epuntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;

   b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;

   c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
3. I Responsabili di Settore ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario del Comune, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni specifiche inoltrate dal Segretario sui controlli.
5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma noncompromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 10.

Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica

1. Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, modificato dal D.Lgs. 10 Agosto 2018, n. 101 e al Regolamento di attuazione della normativa Europea relativa alla protezione e al trattamento dei dati personaliapprovato dal Comune di Rottofreno con atto Consiliare n. 57 del 14/11/2018. In caso di dubbio nella interpretazione delle norme,il dipendente chiede supporto al proprio responsabile dell'ufficio che impartirà lerelative disposizioni.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti condiligenza, curando di non adottare comportamenti lesivi che possano danneggiare gli stessi. E' vietato in qualunque modo l'utilizzo, per fini privati, dei beni dati in dotazione.
3. Nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche e di quelle di telecomunicazione fornite dall'ente, il dipendente è tenuto ad osservare le norme e le disposizioni vigenti tempo per tempo nel Comune diRottofreno, con le quali sono disciplinati anche aspetti di privacy a tutela del dipendente medesimo. Le predette norme e prassi costituiscono pertanto integrazione al presente codice.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. È pertanto fatto divieto di creare sul web o su social network, blog o forum, gruppi, pagine, profili osimili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni, informazioni, pubblicare commenti, informazioni, e/o foto/video/audio lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della privacy, dei colleghi nonché della onorabilità e della dignità delle persone.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
4. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, iblog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questioneprivata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

6. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e diconfronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso,o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;

c) non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde (in qualità di relatore), aventi adoggetto l'attività del Comune, senza avere prima informato il Responsabile del proprio ufficio.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

a) collaborare con diligenza;

b) rispettare l'orario di lavoro;

c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile;

d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine

sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

f) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi a lui affidati;

g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

h) chiedere aiuto o collaborazione ai colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento dellavoro assegnato

i) confrontarsi con colleghi o Responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad unlivello civile e di sano confronto costruttivo;

j) rispettare tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile;

k) non ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione oppure con quantità inferiore alleaspettative;

l) non far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propriaresponsabilità;

m) non discutere con toni animati o litigare con colleghi o Responsabili scadendo nell'insulto e nellamancanza di rispetto;

n) non contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative non condivise;

o) non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso agli utenti. Il Responsabile rileva e tiene conto delle eventualideviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della*performance* individuale;

p) astenersi dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evita l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico;

q) non prende iniziative che possano danneggiare l'Ente e non può comunicare, divulgare e rendere noto all'esterno fatti o situazioni aziendali senza che prima vi sia l'autorizzazione del Responsabile;

r) curare, in relazione alla funzione svolta, costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e rendersi disponibile a trasferire il patrimonio di conoscenza aziendale ad altri collaboratori;

s) assicurare, quando possibile, con adeguato anticipo rispetto al termine di cessazione dal servizio, il passaggio delle consegne, con esatta individuazione delle procedure in corso non concluse, degli archivi d'ufficio correnti, sia cartacei che digitali e di ogni altra informazione ritenuta utile ad assicurare la continuità del servizio;

t) non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, se non direttamente preordinato allo svolgimento delle proprie mansioni, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

2. La mancata timbratura costituisce un evento eccezionale: conseguentemente si potrà procedere all'inserimento manuale della timbratura mancante solo nel caso di presentazione di idonee giustificazioni fornite con solerzia dal dipendente e obbligatoriamente convalidate dal Responsabile.

3. Non saranno ad ogni modo accettate e validate giustificazioni reiterate per più di due volte in un mese. In tal caso l'Ente provvederà all'attribuzione della giornata a recupero ore.

4. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
7. Il Responsabile ed il dipendente forniscono all'Ufficio interno di controllo tutte le informazioninecessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attivitàdell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure;osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze esegnalazioni.
8. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e alcontenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
9. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente del Comune che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere, di norma, attraversol'esposizione in modo visibile del "*badge*" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente del Comune opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie perraggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato al Settore competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio, concordato con il responsabile del servizio diriferimento nella logica delle priorità individuate dai Responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal casoil dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogareil servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spiritodi servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro il più breve tempo dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimentiamministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile o diretto superiore eventualianomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti odocumenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avendo riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa,sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportatoun pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravi per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha

comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

13. Se la violazione delle prescrizioni ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Art. 14
Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19/c.6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimentodell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, se previsto dalla legge, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del caricodi lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

7. Il Responsabile di Settore intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza

di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oaltra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelatoil segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il Responsabile di Settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 15
Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente dell'Ente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente dell'Ente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relativeall'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.

4. Il dipendente dell'Ente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore cui appartiene.

5. Se il Responsabile predetto si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale. Il Segretario del Comune individua per iscritto il Responsabile

6. Il dipendente del Comune che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo

ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: “Le parti hanno l’obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L’inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta ladecadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto.” Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato ilprocedimento di contestazione della violazione.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego dei Responsabili diprocedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l’obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: “ai sensi dell’art. 53 comma16 ter del D. Lgs. 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver conclusocontratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.” Il Responsabile competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento dellacessazione dal servizio o dall’incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) oche possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Inparticolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 5 del presente Codice.

11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al precedente comma è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell’appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dal precedente comma del presente Codice.

Art. 16

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile/in smart working è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative emetodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento.

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo “progetto individuale di lavoro”, eventualmente formalizzato:

a) nella fase di stesura del progetto, effettua un’autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall’Amministrazione;

b) nella fase di realizzazione del progetto fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall’Amministrazione;

c) segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;

d) propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l’eventualità di trovarsi nonepisodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propriacontestabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell’ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva lenorme di sicurezza sul lavoro.

8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all’efficacia dell’azione amministrativa,sono applicabili le sanzioni previste dall’art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportatoun pregiudizio non grave, né irreparabile all’efficacia dell’azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l’individuazione di rimedi con aggravi per l’Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall’art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell’amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall’art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice il Segretario comunale e i Responsabili di Settore per le rispettive competenze.
2. I predetti soggetti, ciascuno per le proprie competenze, curano l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, nonché l'inoltro delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

4. Il Segretario del Comune e i Responsabili di Settore, in collaborazione con il Servizio Personale,provvedono alla diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.
5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti dei Codicedi comportamento.
6. In concomitanza con il monitoraggio infrannuale dell'implementazione del PTPCT viene espletato il monitoraggio concernente l'attuazione del Codice, sotto il coordinamento del RPCT. Il monitoraggio si estrinseca nella rilevazione di indicatori atti a misurare la diffusione e la conoscenza del Codice, la frequenza e la tipologia delle violazioni allo stesso, anche con il raffronto con le condotte illecite accertate e sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
7. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni

singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipicidell'ufficio. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice è indice della "cultura della legalità", ma anche di correttezza e buon andamento dei servizi dell'Ente. Pertanto, la valutazione della performance dei Responsabili deve coniugare la rilevazione dei risultati ottenuti con la loro capacità di gestire efficacementeil lavoro di gruppo e promuovere il rispetto delle regole nelle relazioni interne ed esterne, di curare il benessere organizzativo e di valorizzare i comportamenti più meritevoli in termini di correttezza e responsabilità nello svolgimento delle attività di competenza.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla

misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Responsabili, rileva le violazioni del Codicedi comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, in relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato alcorretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Analogamente, i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, rilevano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individualedei collaboratori coinvolti, in relazione ai comportamenti richiesti e ai compiti loro affidati.

Art. 20

Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati

personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

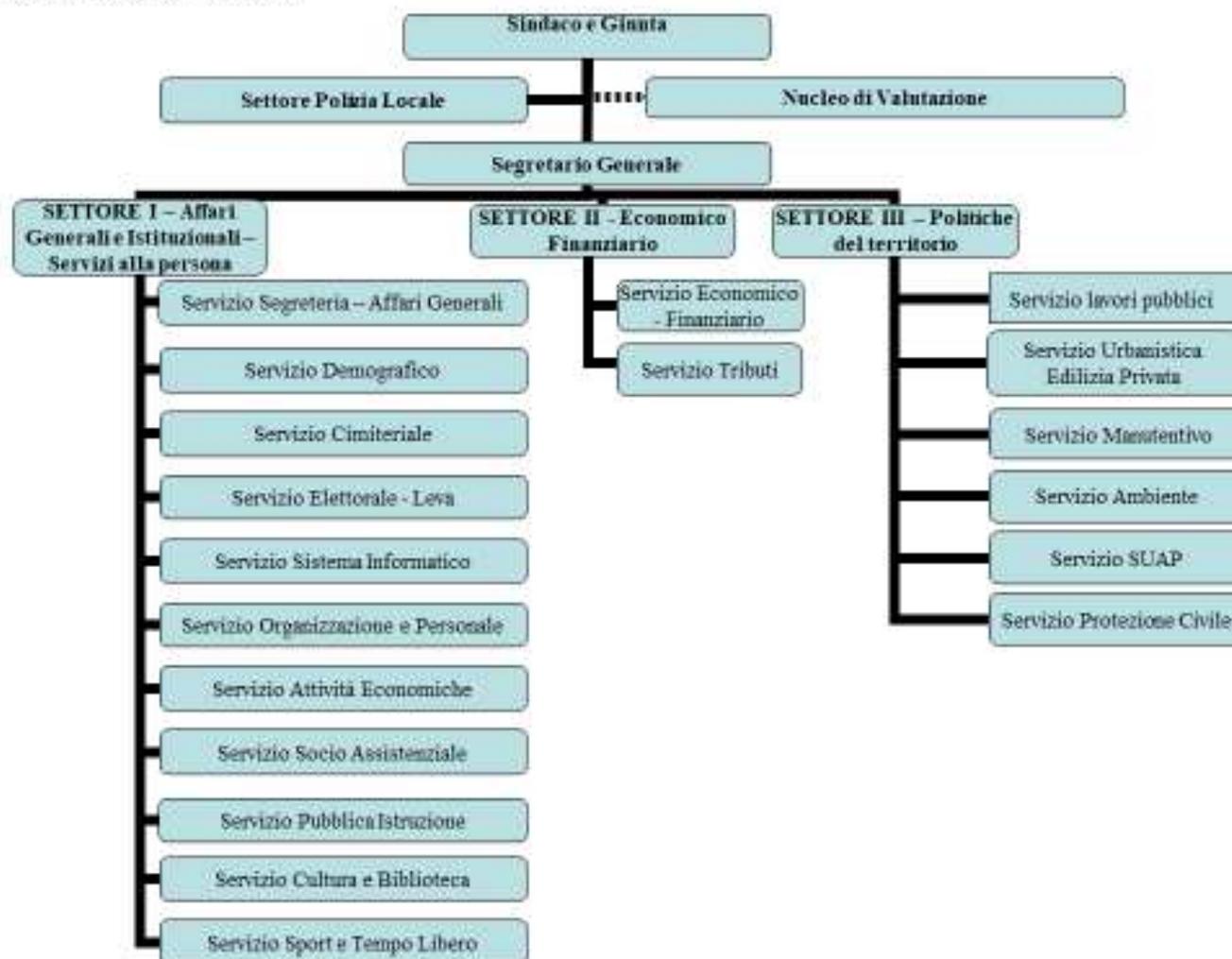
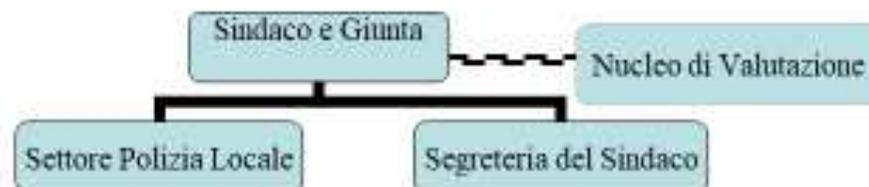
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

4. L'Ente diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contrattidi consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

5. Il presente Regolamento abroga il precedente Codice approvato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 31.12.2013.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO E GIUNTA

Nucleo di Valutazione

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Segreteria del Sindaco

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2021

PROSPETTO PROFILI PER SETTORE

SETTORE I

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO	CAT	D.O.		**POSTI COPERTI**		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Part-time	**Tempo pieno**	**Part-time.**	Tempo pieno	Part-time
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1		**1**			
Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	D		1 (30h)		**1 (30h)**		
Istruttore amm.vo contabile	C	6		**5**		1	
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3		**3**			
Operatore servizi ausiliari	A	1		**1 (coperto a 30h)**			
Operatore Centralinista	A	1		**1**			
totale		12	1	**11**	**1**	1	0

		SETTORE II					
		ECONOMICO FINANZIARIO					
PROFILO	CAT	D.O.		**POSTI COPERTI**		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Part-time	**Tempo pieno**	**Part-time**	Tempo pieno	Part-time
Istruttore Direttivo Contabile	D	1		**1**			
Istruttore economo	C	1		**1**			
Istruttore amm.vo contabile	C	1	1 (30h)	**1**	**1 (30h)**		
Coll.re Amm.vo Contabile	B3	2		**2**			
totale		5	1	**5**	**1**	0	0

SETTORE III
POLITICHE DEL TERRITORIO

PROFILO	CAT	D.O.		**POSTI COPERTI**		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Part-time	**Tempo pieno**	**Part-time**	Tempo pieno	Part-time
Istruttore Direttivo Tecnico	D	2		**2**			
Coll.re Amministrativo	B3	1		**1**			
Coll.re Autista Scuolabus	B3	2		**2**			
Esecutore Tecnico	B	1		**1**			
totale		6	0	**6**	**0**	0	0

SETTORE
POLIZIA LOCALE

PROFILO	CAT	D.O.		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Part-time	**Tempo pieno**	**Part-time**	Tempo pieno	Part-time
Istruttore Direttivo Polizia Locale	D	1		**1**			
Agente di Polizia Locale	C	3		**2**		1	
totale		4	0	**3**	**0**	1	0
TOTALE COMPLESSIVO		**27**	**2**	**25**	**2**	**2**	**0**

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 30.04.2021, il Comune di Borgonovo V.T. ha approvato la Disciplina Regolatoria di Lavoro Agile, che di seguito si riporta.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Articolo 1
Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
   a) *Lavoro agile*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;
   b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate all'interno del POLA sulla base delle indicazioni dei competenti Responsabili di struttura, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
   c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Responsabile di struttura può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o procedenza;
   d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
   e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate, non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;

f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere motivatamente circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente comunicare il luogo nel quale viene svolta l'attività, a condizione che sussistono le condizioni previste per la tutela della sua salute e sicurezza, indicate nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell' nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica:* fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;
i) *Monitoraggio dell'attività:* le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di struttura, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 2
Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile

1. L'amministrazione individua annualmente e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente, descrivendo:
   a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
   b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
   c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
   d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
   e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
   f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;

g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

2. Tutti i predetti elementi descrittivi sono inseriti nell’accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Articolo 3
Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività , entro i termini previsti dal POLA , utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili di struttura, per quanto di rispettiva competenza.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
   1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
   2) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
   3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l’altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
   4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
   6) dipendente più anziano d’età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal responsabile di struttura cui l’attività afferisce.

5. La compatibilità dell’eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell’attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile della struttura cui afferisce l’attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all’interessato.
6. In assenza di domande provenienti da dipendenti assegnati alla struttura cui afferiscono le attività gestibili mediante lavoro agile, possono presentare domanda dipendenti, inquadrati nel necessario profilo professionale, assegnati ad altra struttura organizzativa. In tal caso, l’accoglimento è subordinato alle condizioni regolamentari previste per la mobilità interna del personale.
7. Nel caso di recesso di un dipendente dall’accordo per l’esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile di struttura può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l’ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

Articolo 4
Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile

1. L’accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura cui afferisce l’attività eseguibile mediante lavoro agile e tramesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L’accordo è redatto secondo lo schema predisposto dalla struttura competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
   a) gli elementi indicati all’articolo 2;
   b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 15 giorni;
   c) I Responsabili di struttura, previo colloquio , se richiesto dal dipendente per approfondimento , possono recedere dall’accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l’efficienza e l’efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
   d) le condizioni per l’applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque, il riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell’intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;
   e) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
   f) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell’ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall’amministrazione;
   g) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell’ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati.

h) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 5
Lavoro agile dei Responsabili di struttura

1. I Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, presentano, al Segretario comunale, una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.
3. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.

Articolo 6
Formazione

1. Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Articolo 7
Norme finali

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

(schema)

In data odierna_________, considerato che la richiesta della/del Sig./dott._______ (*indicare il nome della/del dipendente*), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro agile, è stata accolta dalla/dal Sig./dott._______(*indicare la/il Responsabile di struttura competente*), conformemente alla relativa Disciplina, approvata con_______, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il Sig./dott.________ (*Responsabile*) di seguito, sinteticamente definito: “Responsabile”;

e

la/il Sig./dott._______ (*dipendente*), di seguito, sinteticamente definito: “dipendente”;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile della/del Sig./dott.________(*nome della/del dipendente*), dipendente del Comune di_______, inquadrata/o nella cat.______, con il profilo di_______, assegnata/o al______ (*indicare la struttura di appartenenza*).

2. Attività da eseguirsi mediante lavoro agile, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento

Inserire la descrizione dell’attività e delle relative condizioni di svolgimento come già predisposta nella fase di individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile e precisamente:

a) le caratteristiche delle attività, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;

b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile;

d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali la/il dipendente è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

e) il luogo nel quale deve essere svolta l’attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l’abitazione della/del dipendente o in altro luogo;

f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà della/del dipendente;

g) gli orari di contatattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;

h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta mediante lavoro agile è escluso il riconoscimento della mensa (*o buono pasto*) nonché di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo.

I permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, sono concessi, nei limiti contrattuali, esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/il Responsabile, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità.

4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio agile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'informativa scritta, sottoscritta dalla/dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

(*inserire ogni ulteriore elemento appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi*)

5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito allegato al presente accordo, sottoscritto dalla/dal dipendente, costituendone parte integrante e sostanziale.

(*allegare le prescrizioni predisposte dalla/dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente*)

La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.

6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy

La/Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

(*inserire ogni ulteriore elemento, comprese le eventuali specifiche prescrizioni per il lavoro agile, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati*)

7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di comportamento *(nella redazione di quest'ultimo, potrebbero anche essere inseriti obblighi e doveri specifici, concernenti le modalità di svolgimento del lavoro agile)*.

Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto.

8. Formazione

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

9. Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto di 15 giorni.
È fatta salva la possibilità, per la/il Responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e

l’efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

10. Norme finali

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell’ente.

L’organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di Piacenza.

SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 20/12/2021, il Comune di Borgonovo V.T. ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 (PTFP), che di seguito si riporta.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 (PTFP)

Il Piano prevede per l'anno 2022 le seguenti attività:

1. Assunzione n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C – Mobilità ex art. 30 e 34 bis / Utilizzo graduatorie altri Enti / Concorso pubblico – Decorrenza 01.01.2022
2. Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C/Servizio Pubblica Istruzione - Mobilità ex art. 30 e 34 bis / Utilizzo graduatorie altri Enti / Concorso pubblico – Decorrenza 01.01.2022
3. Aumento ore servizio da 30 ore sett.li a tempo pieno n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D – Decorrenza 01.01.2022

per l'anno 2023 le seguenti attività:

1. assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e sostituzioni di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

per l'anno 2024 le seguenti attività:

1. assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e sostituzioni di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024 - ANNO 2022

Premesse

Con propria comunicazione del 19.01.2022 il Ministro della Funzione Pubblica del 19/01/2022 si rivolge a tutte le Amministrazioni relativa al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, esplicitando che il PNRR individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Si rimarca che lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Si richiamano le Amministrazioni a svolgere una parte attiva del Piano, promuovendo gli interventi formativi presso i dipendenti, a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze riscontrati a livello organizzativo e individuale;

Fonti Normative

L'art. 57 comma 2 Decreto-Legge 26 ottobre 2019, n. 124 recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" testualmente recita : "*A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.";*

Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL 2016-2018 del 21/05/2018 dispongono :

Art. 49bis - Principi generali e finalità della formazione:

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Art. 49ter-Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in

coerenza con il presente comma.
9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.
10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6:
a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.
11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.
12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Principi, linee guida ed obiettivi

Il Piano formativo parte dal presupposto che la formazione costituisce un importante strumento a disposizione dell'Organizzazione per elevare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze collegate: - ai mutamenti del contesto socio-economico - alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione; - alla necessità di mantenere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi resi alla comunità; - allo sviluppo della cultura orientata al risultato; - ai processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica.

La formazione è un diritto - dovere di ogni lavoratrice/lavoratore e richiede investimento, impegno e responsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti.

La formazione è un'opportunità di crescita personale, professionale ed organizzativa ed è un valido supporto alle azioni legate al benessere lavorativo quando, in particolare, gli obiettivi di apprendimento riguardano competenze tese a migliorare comportamenti, a sviluppare consapevolezza rispetto ai diversi ruoli ricoperti e a rafforzare le relazioni con l'obiettivo di :

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;

- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale;

- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo, dell'Ente Ambiti dei fabbisogni formativi.

Struttura del Piano

Il Piano della Formazione è relativo alla formazione interna, a valenza trasversale e gestita centralmente dal Servizio Organizzazione e Personale ;
Il Piano individua le Aree Formative e gli **obiettivi formativi di massima**.

Le Aree formative individuate sono le seguenti:
- Giuridico-amministrativa;
- Contabile;
- Organizzazione del lavoro e sviluppo del personale;
- Benessere organizzativo e lavorativo;
- Informatica/digitalizzazione;
- Progettazione;
- Sviluppo economico;
- Codice dei contratti;
- Sicurezza sul lavoro.

Sono inserite nel Piano della formazione anche le Aree formative rivolte ad ambiti di lavoro specifici quali:
- formazione specialistica del personale che opera nell'ambito culturale della Biblioteca;
- formazione specialistica del personale che opera nell'ambito sociale;
- formazione specifica per autisti e operai.

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, alimentaristi ecc.
Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:
• Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012- d.lgs. 97/2016 e ss.mm.ii);
• Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
• Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii);
• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii);

• Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007 e ss.mm.ii);
• Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico;
• Accessibilità informatica di cui alla Legge n. 4 del 2004 (c.d. Legge Stanca).

Pianificazione 2022

La pianificazione per l’anno 2022 individua come prioritari i seguenti argomenti o temi di approfondimento:

- formazione dei nuovi inseriti;
- formazione in materia di gare d’appalto e codice dei contratti;
- formazione in materia lavori pubblici e patrimonio;
- sicurezza sul lavoro e cantieri;
- formazione in materia di opportunità di finanziamenti pubblici e PNRR;
- acquisti con piattaforme, e utilizzo di CUC;
- formazione in materia di normativa della contabilità finanziaria economica patrimoniale;
- normativa in materia di personale e capacità assunzionali e contrattazione fondo accessorio;
- formazione in materia tributaria, processo tributario e riscossione coattiva;
- formazione su nuovi rapporti cittadini U.E. e Regno Unito a seguito di uscita U.E.;
- formazione su SCIA e controlli;
- normativa in materia di commercio su aree pubbliche-concessioni;
- formazione in materia di abusi edilizi, casi pratici di urbanistica e nuovo strumento urbanistico;
- formazione su conservazione digitale dei documenti;
- formazioni specifiche professionalità (autisti - operai ecc.);
- adeguamento per ogni settore alla normativa;

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Controlli interni

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21.01.2013 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni" del Comune di Borgonovo Val Tidone.
Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli atti di liquidazione, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate devono garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun Settore dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi. Entro trenta giorni dalla chiusura del semestre, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco al fine di presentarla al Consiglio Comunale nella prima seduta utile, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione della performance ed ai Responsabili di Settore.

CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILE (ART. 6 E SS. DEL REGOLAMENTO)

PREMESSE

Come ben noto i controlli di legalità ed i controlli sulla spesa sono strategici per la P.A..
Tali controlli richiedono però azioni specifiche al fine di risultare effettivamente incisivi, la mancanza delle quali spiega perché la maggior parte delle patologie che affliggono i provvedimenti venga scoperta da soggetti che non effettuano controlli interni.
Nell'Ente locale la problematica è ancor più evidente in quanto la maggior parte delle attività poggia su determinazioni dei Responsabili di Servizio e quindi su atti monocratici che sfuggono ad una rete strutturale di controlli.

Posto che risulta impensabile sottoporre a controlli successivo tutti gli atti dell'Ente, appare nel contempo fondamentale fissare alcuni principi ai quali il sistema che si intende adottare debba ispirarsi.
Occorre perciò:

1) definire l'assessment del rischio;
2) definire un sistema di controllo imparziale e condiviso;
3) definire un sistema di controllo il più possibile tempestivo in modo tale da prevenire oltrechè ad individuare le patologie dell'atto;
4) definire un sistema di controllo, sostenibile con i costi e che si ponga in linea con altri sistemi introdotti dalla legge 135/2012 (spendine review) e recepisca le indicazioni contenute nella legge 190/2012 (Anticorruzione).

COSTRUZIONE DEL SISTEMA

1) Definizione dei C.P.A.;
2) Definizione delle famiglie di atti;
3) Definizione dei parametri di selezione degli atti
4) Scelta del sistema di estrazione;
5) Definizione dei parametri di controllo (creazione della check list)

1) I Centri di Produzione degli Atti dell'Ente sono individuati nei Responsabili di Servizio.
2) Le famiglie di atti sono tutti i provvedimenti monocratici adottati dai predetti Responsabili di Servizio ovvero da questi sottoposti all'approvazione dell'Organo di Governo dell'Ente. In particolare:

2.1) Determinazioni
2.2) Deliberazioni della G.C.
2.3) Ordinanze
2.4) Provvedimenti tecnici.

3) La fase di controllo prende avvio allo scadere di ciascun trimestre. Gli atti da sottoporre a controllo amministrativo e contabile vengono selezionati attingendo dai registri sui quali i loro estremi vengono annotati. Quindi, per le famiglie 2.1 e 2.2 si utilizzano i registri già approntati e sottoposti alla vidimazione trimestrale del Revisore dei Conti. Per la famiglia 2.3 si utilizza l'apposito registro custodito presso il Settore I – Segreteria, mentre per la famiglia 2.4 si fa riferimento all'indice cronologico stilato dal Settore III. All'interno di ciascuna famiglia di atti viene costituito un campione con almeno il 5% degli atti che la compongono con un minimo di uno.

4) Il campione viene costituito mediante estrazione casuale utilizzando un sistema di RNG (random numbers generator) rinvenibile sul web.

5) La check list dei parametri di controlli si compone di due macro categorie:

5.1) Rilevanza contabile
5.2) Rilevanza amministrativa

5.1) RILEVANZA CONTABILE

Gli atti campionati che presentano rilevanza contabile vengono digitalizzati ed inviati la Revisore dei Conti affinché ne verifiche la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti è tenuto a segnalare al Segretario Comunale eventuali anomalie od irregolarità contabili nel termine di 20 giorni dal ricevimento.

Decorso tale termine il Segretario Comunale coadiuvato da dipendenti di staff appositamente individuati, procede ai controlli di cui al punto 2) sul complesso degli atti costituenti i campioni.
5.2) RILEVANZA AMMINISTRATIVA

I parametri di verifica che costituiscono questa fase sono:

5.2.a) rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riguardo alle cause che ne hanno eventualmente determinato i ritardi;

5.2.b) rispetto degli obblighi in materia di approvvigionamento mediante convenzioni centralizzate, ovvero centrali di committenza regionali ovvero ricorso al MEPA;

5.2.c) rispetto della programmazione dei pagamenti;

5.2.d) rispetto dei principi generali della l. 241/1990;

5.2.e) rispetto delle specifiche norme che afferiscono al singolo provvedimento.

I risultati della fase di controllo vengono trasfusi in esaustivo verbale redatto a cura del Segretario, il quale provvede a trasmetterne copia a:
- Revisore Unico dei Conti
- Nucleo di Valutazione, mediante deposito presso l’Ufficio Segreteria
- Responsabili di Servizio
- Giunta Comunale

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 15.05.2017 è stato approvato il “Sistema integrato di valutazione permanente dell’Ente e del Personale”.
Il Regolamento disciplina anche il ciclo di gestione della performance, che si sviluppa nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Di norma entro il 30 giugno di ogni anno, l’Amministrazione predispone un documento denominato “Relazione sulla performance” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l’esito delle verifiche effettuate nel corso dell’anno, sia il giudizio complessivo riferito all’anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:

a. Politiche dell’Ente: con l’indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto;
b. Progetti riferiti a ciascuna politica: con l’indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell’anno successivo;
c. Obiettivi, all’interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato responsabile: con l’indicazione dello stato di attuazione effettivo.

La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall’organismo di valutazione. Può essere integrata alla relazione al Rendiconto della gestione approvata dalla Giunta comunale.
Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l’orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell’anno, l’organismo di valutazione effettua verifiche sull’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di segnalare la necessità o opportunità di eventuali misure correttive.
Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, allo scopo di conoscere l’effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l’impossibilità di attuazione.
Come regola generale, non vincolante, è prevista una verifica intermedia.

Rischi corruttivi e Trasparenza - Controlli dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L’attività di ANAC si esplica attraverso la vigilanza su vari fronti: applicazione della normativa anticorruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza, conferimento degli incarichi pubblici, conflitti di interesse dei funzionari, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.
Le Stazioni Appaltanti hanno l’obbligo di pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all’articolo 4 della Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall’Autorità, per adempiere all’obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell’art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione ANAC n. 39/2016.
Entro il 31 gennaio di ogni anno devono trasmettere all’Autorità, mediante Posta Elettronica Certificata, un messaggio di PEC attestante l’avvenuto adempimento.
Il dettaglio dell’esito dell’elaborazione della PEC ricevuta è verificabile attraverso il “Registro comunicazioni Art.1 comma 32 L.190/2012” dell’ANAC, che fa parte del Portale dei dati aperti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.
A tutela dei diritti dei cittadini, che parte dall’accessibilità dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni, l’ANAC vigila sul rispetto della normativa sulla trasparenza che esplica indicando le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance.
Tali organismi sono chiamati ad attestare l’avvenuta pubblicazione; utilizzare le informazioni e i dati relativi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; e a riferire all'Autorità Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
L’obbligo deve essere assolto entro il 31 maggio 2022 e, entro il 30 giugno successivo, devono essere pubblicate la griglia di rilevazione adottata da ANAC, unitamente al Documento di attestazione e alla Scheda di sintesi.